



DIÁRIO DA REPÚBLICA

Segunda-feira, 30 de março de 2015

Número 62

ÍNDICE

PARTE B

Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos

Despacho n.º 3184/2015:

Autorização para o exercício de funções em mobilidade 7729

PARTE C

Presidência do Conselho de Ministros

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares:

Despacho n.º 3185/2015:

Declara a utilidade pública do Clube Fluvial Portuense 7729

Direção Regional de Cultura do Alentejo:

Despacho n.º 3186/2015:

Consolidação de mobilidade da Técnica Superior Isa Teixeira Laboreiro 7729

Ministério das Finanças

Secretaria-Geral:

Declaração de retificação n.º 224/2015:

Correção do Aviso n.º 1784/2015, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2015 7729

Autoridade Tributária e Aduaneira:

Aviso n.º 3326/2015:

Consolidação definitiva de mobilidade na categoria de especialista de informática, grau 2, nível 1 de Pedro Emanuel de Campos Copeto Gomes 7729

Declaração de retificação n.º 225/2015:

Anulação do Despacho n.º 15633/2014, publicado no DR n.º 250, II série, de 29 de dezembro de 2014 7730

Ministérios das Finanças e da Administração Interna

Gabinetes das Ministras de Estado e das Finanças e da Administração Interna:

Despacho n.º 3187/2015:

Atribuição da compensação especial por invalidez ao ex-militar da GNR, na reforma, n.º 1781551, José Nunes Fradeira 7730

Ministérios das Finanças e da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças e do Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social:

Despacho n.º 3188/2015:

Autoriza a doutorada Ana Isabel Machado Lopes Sampaio de Pinho, vogal executiva do Programa Operacional Temático Inclusão Social e Emprego, a acumular funções com as de docente no Instituto Universitário da Maia 7730

Ministério dos Negócios Estrangeiros

Secretaria-Geral:

Despacho (extrato) n.º 3189/2015:

Cessação da comissão de serviço da Dra. Vera da Costa Gavião Menéres Cudell Bensaude Spratley, no cargo de conselheira técnica para a área Económica na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER) 7730

Despacho (extrato) n.º 3190/2015:

Conclusão com sucesso do período experimental de Ricardo Jorge Palma Lemos, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ingresso na carreira de técnico de informática do grau 1 nível 1 do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros. 7730

Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas:

Despacho (extrato) n.º 3191/2015:

Nomeação do Cônsul Honorário de Portugal em Goiânia 7731

Despacho (extrato) n.º 3192/2015:

Vacatura do cargo de Cônsul Honorário de Portugal em São José da Costa Rica 7731

Despacho (extrato) n.º 3193/2015:

Nomeação do Cônsul Honorário de Portugal em Belfast 7731

Ministério da Defesa Nacional

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional:

Despacho n.º 3194/2015:

Subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior do Exército, General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo. 7731

Despacho n.º 3195/2015:

Subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General José António de Magalhães Araújo Ribeiro 7731

Despacho n.º 3196/2015:

Subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, General Artur Neves Pina Monteiro 7731

Despacho n.º 3197/2015:

Subdelegação de competências no Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourmeaux Macieira Fragoso 7731

Secretaria-Geral:

Anúncio n.º 55/2015:

Decisões finais relativamente aos pedidos de qualificação como deficiente das Forças Armadas (DFA's) 7731

Autoridade Marítima Nacional:

Portaria n.º 196/2015:

Nomeia o Capitão-tenente da classe de Marinha Paulo Sérgio Gomes Agostinho para o cargo de Capitão do Porto de Nazaré 7732

Ministério da Justiça

Direção-Geral da Administração da Justiça:

Despacho (extrato) n.º 3198/2015:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Telma Maria Sustelo Martins Meireles de Sousa no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa 7732

Despacho (extrato) n.º 3199/2015:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Operacional, de Carlos José dos Santos Marques no mapa de pessoal do núcleo de Sintra da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Oeste 7732

Despacho (extrato) n.º 3200/2015:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Carla Conceição Canholas Margalho Marques no mapa de pessoal do núcleo do Barreiro da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa. 7733

Despacho (extrato) n.º 3201/2015:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Adélia Maria de Abreu Faria no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa. 7733

Despacho (extrato) n.º 3202/2015:

Autorização da consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Ana Maria Ribeiro Pratas Ferreira no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa 7733

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais:

Despacho (extrato) n.º 3203/2015:

Consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria — Paula Cristina Dias Rodrigues d’Agorreta d’Alpuim. 7733

Despacho (extrato) n.º 3204/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria da Conceição dos Santos Morgado Monteiro 7733

Despacho (extrato) n.º 3205/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Carlos Miguel Rodelo Almeida Bastos da Costa e Valter Emanuel Costa dos Santos Canas 7733

Despacho (extrato) n.º 3206/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Maria Noémia Antunes Anastácio, Ana Cristina Ferreira Sequeira Rodrigues e Susana Maria Fonseca de Carvalho 7733

Despacho (extrato) n.º 3207/2015:

Consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria — Joaquim Manuel Cabaço Camões 7734

Despacho (extrato) n.º 3208/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Luís Miguel do Rosário Lopes 7734

Despacho (extrato) n.º 3209/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Graça Maria de Sá Branco dos Santos Deveza 7734

Despacho (extrato) n.º 3210/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Horácio Gomes Ribeiro. 7734

Despacho (extrato) n.º 3211/2015:

Celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Paula Gomes Pirralha 7734

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.:

Aviso n.º 3327/2015:

Lista de trabalhadores aposentados em 2014 7734

Ministério da Economia

Gabinete do Ministro:

Louvor n.º 142/2015:

Louvor à técnica especialista do Gabinete, licenciada Rita Serra de Carvalho Serrabulho Abecasis. 7734

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo:

Despacho n.º 3212/2015:

Exoneração e louvor do adjunto do Gabinete Marcelo Alfredo Godinho Rebanda 7735

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica:

Despacho n.º 3213/2015:

Designa, em regime de substituição, a licenciada Ana Francisca Pimentel Carolino, no cargo de Inspectora-Chefe de Divisão de Controlo Operacional da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica 7735

Despacho n.º 3214/2015:

Designa a inspetora principal Anabela Fernandes Ramalho Curvo Reis como Chefe de Equipa Multidisciplinar do Núcleo de Inspeção e Fiscalização, integrado na Unidade Operacional XI-Évora, da Unidade Regional do Sul. 7735

Direção Regional da Economia do Centro:

Édito n.º 94/2015:

PC 4505953513 0161/6/5/989. 7735

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.:

Deliberação n.º 433/2015:

Transporte de Produtos Alimentares Perecíveis 7736

Deliberação n.º 434/2015:

Relatório Anual dos Conselheiros de Segurança do Transporte de Mercadorias Perigosas 7736

Instituto do Turismo de Portugal, I. P.:

Despacho n.º 3215/2015:

Subdelegação de competências para representação do Turismo de Portugal na Comissão Arbitral, Dr.ª Ângela Gomes 7738

Despacho n.º 3216/2015:

Delegação de competências relativas ao funcionamento da Comissão Arbitral na Vice-Presidente, Dr.ª Maria Teresa Rodrigues Monteiro 7738

Ministério do Ambiente, Ordenamento do Território e Energia

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3328/2015:

Avaliação final do período experimental 7739

Despacho n.º 3217/2015:

Consolidação da mobilidade interna 7739

Despacho n.º 3218/2015:

Consolidação da mobilidade interna 7739

Despacho n.º 3219/2015:

Consolidação da mobilidade interna 7739

Ministério da Agricultura e do Mar

Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

Aviso n.º 3329/2015:

Lista de ordenação final relativa ao procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho na categoria/carreira de técnico superior 7739

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos:

Aviso n.º 3330/2015:

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de um técnico superior, para a Divisão de Gestão Financeira e Logística da Direção de Serviços de Administração Geral, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida 7739

Despacho n.º 3220/2015:

Integração na categoria, posição e nível remuneratório de origem, em posto de trabalho previsto e não ocupado do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, da assistente técnica, Maria Luísa de Matos Silva Mendes 7741

Ministério da Saúde

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde:

Despacho n.º 3221/2015:

Autoriza a adjunta Cristiana Teixeira Lopes Soares Calheiros, a exercer as atividades compreendidas na respetiva especialidade profissional prestadas, sem carácter de permanência, a antes não pertencentes ao sector de atividade pelo qual é responsável o membro do Governo respetivo

7742

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.:

Aviso (extrato) n.º 3331/2015:

Torna-se público que Graça Maria de Almeida Olival, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

7742

Aviso (extrato) n.º 3332/2015:

Torna-se público que Glória Silva Marques Simões Marcelino concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

7742

Aviso (extrato) n.º 3333/2015:

Cessou a seu pedido a relação jurídica de emprego público, Ana Rita Moreira Veiga, enfermeira do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Lisboa Central, com efeitos reportados a 18 de janeiro de 2015

7742

Declaração de retificação n.º 226/2015:

Por ter saído com inexatidão a publicação do despacho n.º 1798/2015, de 22 de janeiro de 2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19/02/2015, procede-se à sua retificação

7742

Despacho (extrato) n.º 3222/2015:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da assistente técnica, Ana Isabel Fernandes Tomás, pertencendo ao mapa de Pessoal da ARSLVT, I. P./ACES Arco Ribeirinho para o ACES da Arrábida

7742

Despacho (extrato) n.º 3223/2015:

Foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, da assistente técnica, Susana Paula Ivo Carvalho Vicente Clemente, pertencendo ao mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Henriques Nogueira/Ministério da Educação e Ciência, para integrar o mapa de pessoal da ARSLVT/ACES do Oeste Sul

7742

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa:

Deliberação (extrato) n.º 435/2015:

Acumulação de funções privadas

7742

Deliberação (extrato) n.º 436/2015:

Acumulação de funções privadas

7742

Deliberação (extrato) n.º 437/2015:

Acumulação de funções privadas

7742

Despacho (extrato) n.º 3224/2015:

Mobilidade interna na carreira e categoria

7743

Direção-Geral da Saúde:

Despacho n.º 3225/2015:

Cessação de funções do Professor Doutor António Pedro Soares Ricardo Graça como Chefe de Divisão de Estilos de Vida Saudável

7743

Despacho n.º 3226/2015:

Designa a partir de 1 de março de 2015, e em regime de substituição, o Mestre Miguel André Telo de Arriaga, no cargo de Chefe de Divisão de Estilos de Vida Saudável

7743

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.:

Aviso n.º 3334/2015:

Notificação de Edilson Pereira do início de instrução no âmbito de procedimento disciplinar comum

7743

Ministério da Educação e Ciência

Direção-Geral da Administração Escolar:

Despacho n.º 3227/2015:

Homologação da classificação profissional atribuída à professora Teresa Maria Vila Verde Faria Gomes 7743

Despacho n.º 3228/2015:

Homologação da classificação profissional atribuída à docente Maria Joaquina de Carvalho Barreira Cavique Santos, que concluiu com aproveitamento, o Curso de Profissionalização em Serviço, pela Universidade Aberta 7743

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares:

Aviso n.º 3335/2015:

Lista nominativa de pessoal docente colocado no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2014-2015, com efeitos a 01 de setembro de 2014 7744

Aviso n.º 3336/2015:

Publicação da lista de antiguidade do pessoal docente 7744

Aviso n.º 3337/2015:

Lista nominativa de docentes providos no QZP 7744

Aviso n.º 3338/2015:

Publicação da lista de antiguidade do pessoal não docente 7744

Declaração de retificação n.º 227/2015:

Declaração de retificação do aviso n.º 11407/2014 7744

Despacho n.º 3229/2015:

Despacho de nomeação 7744

Despacho n.º 3230/2015:

Delegação de competências 7744

Aviso n.º 3339/2015:

Homologação dos contratos — ano letivo de 2012-2013 7745

Aviso n.º 3340/2015:

Lista de aposentados 7745

Aviso n.º 3341/2015:

Homologação dos contratos 7745

Aviso n.º 3342/2015:

Lista Antiguidade Pessoal não Docente 7746

Aviso n.º 3343/2015:

Cessação de funções 7746

Aviso n.º 3344/2015:

Lista de pessoal não docente que cessou em 2014 7746

Despacho n.º 3231/2015:

Prorrogação excepcional da mobilidade interna intercategorias, para o exercício de funções de Encarregada Operacional 7746

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência:

Despacho n.º 3232/2015:

Designação, em regime de substituição, no cargo de Diretor de Serviços de Administração Financeira e Recursos Humanos, o Mestre Lúcio Simões Guerreiro Amado 7746

Ministério da Educação e Ciência e Município de Albufeira

Contrato n.º 202/2015:

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7747

Ministério da Educação e Ciência e Município de Alcoutim

Contrato n.º 203/2015:

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7747

Ministério da Educação e Ciência e Município de Aljezur**Contrato n.º 204/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7748

Ministério da Educação e Ciência e Município de Castro Marim**Contrato n.º 205/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7748

Ministério da Educação e Ciência e Município de Faro**Contrato n.º 206/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2013-2014 7748

Ministério da Educação e Ciência e Município de Lagoa (Algarve)**Contrato n.º 207/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7748

Ministério da Educação e Ciência e Município de Lagos**Contrato n.º 208/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7749

Ministério da Educação e Ciência e Município de Loulé**Contrato n.º 209/2015:**

Contrato — Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7749

Ministério da Educação e Ciência e Município de Monchique**Contrato n.º 210/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico — ano letivo de 2012-2013 7749

Ministério da Educação e Ciência e Município de Olhão**Contrato n.º 211/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico — ano letivo de 2012-2013 7749

Ministério da Educação e Ciência e Município de Portimão**Contrato n.º 212/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7750

Ministério da Educação e Ciência e Município de São Brás de Alportel**Contrato n.º 213/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico — ano letivo de 2012-2013 7750

Ministério da Educação e Ciência e Município de Silves**Contrato n.º 214/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7750

Ministério da Educação e Ciência e Município de Tavira**Contrato n.º 215/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7750

Ministério da Educação e Ciência e Município de Vila do Bispo**Contrato n.º 216/2015:**

Contrato-programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7751

Ministério da Educação e Ciência e Município de Vila Real de Santo António**Contrato n.º 217/2015:**

Contrato-Programa de generalização do fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico — ano letivo de 2012-2013 7751

Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social

Instituto de Informática, I. P.:

Deliberação (extrato) n.º 438/2015:

Consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Especialista de Informática Elsa Clara Lameiro Nunes Martins 7751

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa:

Aviso n.º 3345/2015:

Planos oficiais de prémios da Lotaria Popular respeitantes ao 3.º trimestre de 2015 7751

Aviso n.º 3346/2015:

Planos oficiais de prémios da Lotaria Clássica respeitantes ao 3.º trimestre de 2015 7752

Tribunal da Comarca de Faro**Despacho n.º 3233/2015:**

Subdelegação de competências nos Secretários de Justiça da Comarca de Faro, constantes do anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante 7754

Tribunal da Comarca de Leiria**Despacho (extrato) n.º 3234/2015:**

Delegação de poderes nos Juizes Coordenadores 7754

Tribunal da Comarca de Viseu**Despacho n.º 3235/2015:**

Despacho de delegação e subdelegação de competências 7755

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos**Diretiva n.º 5/2015:**

Entidades habilitadas a integrar a unidade de desvio de comercialização nos termos do Manual de Procedimentos da Gestão Global do Sistema 7756

Universidade do Algarve**Contrato (extrato) n.º 218/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Marta Cristina Soares Botelho, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55%, para a Escola Superior de Saúde 7757

Contrato (extrato) n.º 219/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Carla Sofia Pereira Guerreiro, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde 7757

PARTE D

PARTE E

Contrato (extrato) n.º 220/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Mestre Sofia Inês Martins Ramos, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10%, para a Escola Superior de Saúde 7757

Contrato (extrato) n.º 221/2015:

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Carla Sofia Pereira Guerreiro, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde 7757

Universidade de Coimbra**Aviso n.º 3347/2015:**

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior. P048-13-1153 7757

Aviso n.º 3348/2015:

Contratação da Licenciada Vanízia Silva Soares em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para desempenhar funções na Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnica Superior. 7758

Aviso n.º 3349/2015:

Contratação do Doutor Manuel João Cerdeira Coelho e Silva em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Catedrático, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções na Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física 7758

Aviso n.º 3350/2015:

Contratação da Licenciada Sandra Margarida dos Santos Gervásio em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, para desempenhar funções na Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnica Superior 7758

Aviso n.º 3351/2015:

Contratação do Doutor Vital Martins Moreira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Catedrático, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções na Faculdade de Direito 7758

Declaração de retificação n.º 228/2015:

Retificação do Aviso relativo à contratação da Licenciada Leonor Rosendo de Carvalho e Silva, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 7758

Declaração de retificação n.º 229/2015:

Retificação do aviso relativo à contratação do Mestre Alexandre Miguel Marques Pimentel Leal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado . . . 7758

Universidade de Lisboa**Despacho n.º 3236/2015:**

Regulamento do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 na Universidade de Lisboa 7758

Despacho (extrato) n.º 3237/2015:

Manutenção do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar, com o Doutor Humberto Eduardo Carvalho Santos Ferreira 7761

Aviso n.º 3352/2015:

Cessação de funções por motivo de aposentação da Professora Associada com Agregação, Ana Maria Macara Oliveira. 7761

Despacho n.º 3238/2015:

Atribuição da coordenação dos cursos de 1.º e 2.º ciclo ministrados na FMH aos Departamentos e Secções Autónomas 7761

Despacho n.º 3239/2015:

Licença Sabática de docente 7762

Aviso n.º 3353/2015:

Alteração da composição do júri de procedimento concursal 7762

Despacho (extrato) n.º 3240/2015:

Denúncia do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar, do Doutora Ana Sofia Mascarenhas Proença Parente da Costa Sousa Branca 7762

Despacho (extrato) n.º 3241/2015:

Manutenção do contrato do Doutor António Miguel Areias Dias Amaral, com contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar 7762

Universidade da Madeira**Aviso n.º 3354/2015:**

Alterações introduzidas no curso de mestrado em Psicologia da Educação da Universidade da Madeira. 7762

Edital n.º 249/2015:

Edital concurso documental Professor Associado, na área de Economia. 7763

Universidade do Minho**Despacho (extrato) n.º 3242/2015:**

Doutora Helena Cristina Ferreira Machado — autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*. 7766

Despacho (extrato) n.º 3243/2015:

Doutor Alberto da Silva Lima — autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 7766

Universidade Nova de Lisboa**Aviso n.º 3355/2015:**

Recrutamento de um Técnico Superior, mediante mobilidade interna, para a Divisão de Património e Manutenção 7766

Aviso n.º 3356/2015:

Recrutamento de um Técnico Superior, mediante mobilidade interna, para a Divisão de Recursos Financeiros 7766

Aviso n.º 3357/2015:

Alteração da estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Arqueologia. 7766

Universidade do Porto**Declaração de retificação n.º 230/2015:**

Retifica o Despacho n.º 2208/2014, que procede à alteração ao plano de estudos do 3.º ciclo de estudos em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, de 3 de março de 2015, a pp. 5311 a 5315 7768

Despacho n.º 3244/2015:

Delegação de competências no Subdiretor da Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação da Universidade do Porto. 7768

Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro**Despacho n.º 3245/2015:**

Nomeação de júri da equivalência ao Grau de Doutor em Ciências do Desporto 7768

Instituto Politécnico do Cávado e do Ave**Despacho (extrato) n.º 3246/2015:**

Manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Mestre Joaquim Gonçalves Pereira da Silva, como Professor Adjunto 7769

Instituto Politécnico de Coimbra**Despacho n.º 3247/2015:**

Nomeia o júri do concurso documental para contratação de um professor adjunto, setor de línguas estrangeiras — área disciplinar de línguas e literaturas estrangeiras, para a Escola Superior de Educação de Coimbra 7769

Instituto Politécnico da Guarda**Despacho n.º 3248/2015:**

Alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão ministrado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do IPG. 7769

PARTE G

Instituto Politécnico do Porto**Aviso (extrato) n.º 3358/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Gilberto Carlos de Carvalho Pereira como especialista de informática. 7773

Aviso (extrato) n.º 3359/2015:

Licença sem remuneração da docente Cristina Maria Oliveira da Silva. 7773

Instituto Politécnico de Viseu**Despacho (extrato) n.º 3249/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com o Mestre Paulo Barracosa Correia da Silva, para a escola Superior Agrária de Viseu, do IPV. 7773

Centro Hospitalar do Algarve, E. P. E.**Deliberação (extrato) n.º 439/2015:**

Acumulação de funções públicas — Maria Celeste Pires Pereira Santos. 7774

Deliberação (extrato) n.º 440/2015:

Acumulação de funções privadas — Dina Maria Vieira Borba. 7774

Deliberação (extrato) n.º 441/2015:

Acumulação de funções privadas — Nuno Ricardo Pinto Teixeira. 7774

Deliberação (extrato) n.º 442/2015:

Acumulação de funções privadas — Sandra Maria Francisco Marques de Carvalho Oliveira. 7774

Despacho n.º 3250/2015:

Horário a tempo parcial de 20h/semanais. 7774

EP — Estradas de Portugal, S. A.**Despacho n.º 3251/2015:**

Deliberação do Conselho de Administração da EP — Estradas de Portugal, S. A., relativa ao lançamento do procedimento pré-contratual necessário à contratação da empreitada de "EN113, KM 031+800, ESTRUTURA DE CONTENÇÃO."- compromisso plurianual — Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro de 2013 — delegação de competências. 7774

Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.**Aviso n.º 3360/2015:**

Procedimento Concursal — assistente graduado sénior, na especialidade de Pediatria Médica da carreira médica hospital, do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E. 7774

Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E.**Deliberação n.º 443/2015:**

Nomeada a Assistente Graduada Hospitalar, Dr.ª Ana Cristina da Silva Dias Duarte, como Diretora do Serviço de Especialidades Médicas. 7778

PARTE H

Município de Águeda**Aviso n.º 3361/2015:**

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. 7778

Aviso n.º 3362/2015:

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado. 7778

Município de Albergaria-a-Velha**Aviso n.º 3363/2015:**

Projeto de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Angeja. 7778

Aviso n.º 3364/2015:

Projeto de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Área Central de Albergaria-a-Velha. 7778

Município de Alcanena**Aviso n.º 3365/2015:**

Início de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado da trabalhadora Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo, técnica superior, e indicação do júri do período experimental 7779

Município de Barcelos**Aviso n.º 3366/2015:**

Classificação de período experimental do procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, aberto pelo aviso n.º 14645/2012 Ref. M 7779

Município do Barreiro**Aviso n.º 3367/2015:**

Projeto de Regulamento do Parque da Cidade 7779

Município de Beja**Edital n.º 250/2015:**

Projeto de Postura Sobre Animais Domésticos de Produção de Capoeira, Gado Bravo e Cães Potencialmente Perigosos e Perigosos no Concelho de Beja 7781

Edital n.º 251/2015:

Segunda Alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação 7781

Município de Benavente**Aviso n.º 3368/2015:**

Projeto de Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo 7781

Município do Cadaval**Aviso n.º 3369/2015:**

Aprovação do Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior ... 7786

Município de Cantanhede**Aviso n.º 3370/2015:**

Celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado 7786

Município de Ílhavo**Aviso n.º 3371/2015:**

Celebração de Contratos de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado 7786

Município da Lourinhã**Despacho n.º 3252/2015:**

Regulamento e Estrutura Orgânica 7786

Município da Maia**Edital n.º 252/2015:**

Alteração ao lote 1 do A. L. 48/86 — Pronúncia 7812

Município de Montemor-o-Velho**Aviso n.º 3372/2015:**

Abertura do período de discussão pública da 1.ª revisão do Plano Diretor Municipal de Montemor-o-Velho 7812

Município de Mora**Aviso n.º 3373/2015:**

Delimitação da área de reabilitação urbana de Cabeção 7813

Aviso n.º 3374/2015:

Delimitação da área de reabilitação urbana de Brotas. 7813

Despacho n.º 3253/2015:

Despacho da Estrutura Orgânica da Câmara. 7813

Município de Ovar**Edital n.º 253/2015:**

Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas Urbanísticas . . . 7824

Município de Paredes**Aviso n.º 3375/2015:**

Licença sem remuneração concedida a Daniel Pinto Moreira 7824

Município de Santarém**Aviso n.º 3376/2015:**

Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para dois Assistentes Operacionais (Coveiro), seis Assistentes Operacionais (Cantoneiros de Limpeza), um Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos) e dois Assistentes Operacionais (Motorista de Pesados). 7824

Município de Santo Tirso**Aviso n.º 3377/2015:**

Conclusão de período experimental 7826

Município de Seia**Aviso n.º 3378/2015:**

Renovação da nomeação do Comandante Operacional Municipal. 7826

Município de Torres Novas**Aviso (extrato) n.º 3379/2015:**

Licença sem remuneração de um assistente técnico 7827

Aviso n.º 3380/2015:

Aviso de abertura de procedimento concursal por tempo indeterminado para 1 Assistente Operacional (Nadador-Salvador). 7827

Município de Viana do Castelo**Aviso n.º 3381/2015:**

Excepcionalmente prorrogada, até 31 de dezembro de 2015, a designação em regime de mobilidade interna, nos termos do artigo 93.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício das respetivas funções, dos seguintes trabalhadores, que vinham exercendo funções em regime de mobilidade interna intercategorias 7828

Aviso n.º 3382/2015:

Conclusão com sucesso do período experimental. 7828

Aviso n.º 3383/2015:

Consolidação da mobilidade interna na categoria 7829

Aviso n.º 3384/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 7829

Aviso n.º 3385/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 7829

Aviso n.º 3386/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 7829

Aviso n.º 3387/2015:

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado. 7829

Aviso n.º 3388/2015:

Consolidação da mobilidade interna na categoria. 7829

PARTE J1

Município de Vieira do Minho**Aviso n.º 3389/2015:**

Regulamento do Programa «A Câmara Perto de Si» 7830

União das Freguesias de São Miguel do Rio Torto e Rossio ao Sul do Tejo**Aviso n.º 3390/2015:**

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimento de quatro postos de trabalho de Assistente Operacional 7830

Universidade Nova de Lisboa

Faculdade de Ciências Médicas:

Aviso n.º 3391/2015:

Procedimento concursal com vista ao recrutamento para cargo de direção intermédia do 2.º grau, Chefe de Divisão de Património e Manutenção da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa 7831

Freguesia de Alvalade**Aviso n.º 3392/2015:**

Procedimentos concursais para recrutamento de titulares para exercerem cargos dirigentes intermédios de 2.º grau 7831





PARTE B

COMISSÃO DE ACESSO AOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Despacho n.º 3184/2015

A Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos (CADA) procedeu à abertura de procedimento para seleção de pessoal para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira de assistente operacional (motorista), no âmbito dos mecanismos de mobilidade, conforme Aviso n.º 1527/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 28, de 10 de fevereiro.

Apresentou, posteriormente, requerimento de mobilidade, no quadro deste procedimento, José Luís Gaspar Quina.

Face ao exposto, ao abrigo dos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e nos termos do n.º 2 do artigo 3.º do Regulamento Orgânico da CADA, aprovado pela Lei n.º 10/2012, de 29 de fevereiro, autorizo a mobilidade de José Luís Gaspar Quina, para desempenho de funções da carreira/categoria de assistente operacional, com início em 16 de março de 2015.

9 de março de 2015. — O Presidente da CADA, *António José Pimpão*.
208493697



PARTE C

PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Gabinete do Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares

Despacho n.º 3185/2015

Confirmação do estatuto de utilidade pública

O Clube Fluvial Portuense, pessoa coletiva n.º 500065152 com sede no Porto, foi constituído em 4 de novembro de 1876.

Por decreto dos Ministros das Finanças e da Instrução Pública de 27 de dezembro de 1930 publicado no *Diário do Governo*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro de 1931, obteve o estatuto de utilidade pública.

Tendo solicitado junto da Secretaria-Geral da Presidência do Conselho de Ministros a confirmação do estatuto de utilidade pública obtido em 1930, foi instruído o processo com o número 9/UP/2014.

A requerente é uma instituição de referência da cidade do Porto, o seu clube mais antigo. Ao longo dos seus 138 anos de existência, tem-se dedicado ininterruptamente a promover a cultura física e o desporto nas mais diversas modalidades, com especial relevância para os desportos aquáticos.

O Clube desenvolve ainda uma forte vertente social e solidária que se concretiza em diversas ações junto de entidades como o Estabelecimento Prisional de Santa Cruz do Bispo, a Fundação Vítor Baía e a Liga Portuguesa Contra o Cancro, entre muitas outras.

Pelo mérito demonstrado, foi agraciado com diversas distinções honoríficas, entre as quais se destaca o Colar de Honra do Mérito Desportivo, a mais alta condecoração atribuída por um Governo no âmbito do associativismo desportivo.

Assim, conforme exposto na informação dos serviços DAJD/881/2014, com as condições ali fixadas, no uso dos poderes que me foram delegados pelo Primeiro-Ministro através do Despacho n.º 6990/2 0 13, de 21 de maio de 2013, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 104, de 30 de maio de 2013, confirmo o estatuto de utilidade pública do Clube Fluvial Portuense.

26 de fevereiro de 2015. — O Ministro da Presidência e dos Assuntos Parlamentares, *Luís Maria de Barros Serra Marques Guedes*.

208497828

Direção Regional de Cultura do Alentejo

Despacho n.º 3186/2015

Nos termos previstos na al. b), do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 19 de janeiro de 2015, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade na carreira/categoria da técnica superior Isa Teixeira Laboreiro, no mapa de pessoal

da Direção Regional de Cultura do Alentejo, mantendo a mesma posição remuneratória e nível remuneratório da situação jurídico-funcional de origem, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

6 de fevereiro de 2015. — A Diretora Regional de Cultura do Alentejo, *Ana Paula Ramalho Amendoeira*.

208494547

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

Secretaria-Geral

Declaração de retificação n.º 224/2015

Correção do Aviso n.º 1784/2015, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2015

O Aviso n.º 1784/2015, da Secretaria-Geral do Ministério das Finanças, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 17 de fevereiro de 2015, apresenta um lapso no que respeita à duração do período experimental, pelo que, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, se impõe proceder à sua correção.

Assim, onde se lê «[...] com o período experimental de 180 dias, [...]» deve ler-se «[...] com o período experimental de 120 dias, [...]».

6 de março de 2015. — O Secretário-Geral-Adjunto do Ministério das Finanças, *Adérito Duarte Simões Tostão*.

208492327

Autoridade Tributária e Aduaneira

Aviso n.º 3326/2015

Por despacho de 5 de março de 2015 do Subdiretor-Geral da Área de Recursos Humanos e Formação (por delegação de competências do Senhor Diretor-Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira), e após anuência do Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria de especialista de informática, grau 2, nível 1 de Pedro Emanuel de Campos Copeto Gomes, no mapa de pessoal da Autoridade Tributária e Aduaneira, para exercer funções nos Serviços Centrais, nos termos do disposto no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

9 de março de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.

208495502

Declaração de retificação n.º 225/2015

Por ter sido publicado em duplicado procede-se à anulação do Despacho n.º 15633/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 29 de dezembro de 2014.

9 de fevereiro de 2015. — O Chefe de Divisão, *Manuel Pinheiro*.
208497139

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS
E DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA****Gabinetes das Ministras de Estado e das Finanças
e da Administração Interna****Despacho n.º 3187/2015**

No dia 3 de julho de 2002, o ex-militar da Guarda Nacional Republicana na reforma, José Nunes Fradeira, n.º 1781551, adstrito ao Comando Territorial de Vila Real, a prestar serviço, à data dos factos, na Equipa de Inativação de Engenhos Explosivos Improvisados (EIEEI), do Comando Territorial de Vila Real, da então Brigada Territorial n.º 4, no cumprimento de serviço, quando efetuava trabalhos de queima de pólvora determinados por despacho do Ministério Público de Vila Pouca de Aguiar, sofreu um acidente, em consequência do qual foi vítima de lesões e queimaduras em várias áreas do corpo que demandaram 178 dias de recuperação e determinaram, como consequência necessária e direta, uma incapacidade absoluta e permanente de 100 %.

O Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho, veio estabelecer um novo regime de compensação por invalidez permanente, ou por morte, diretamente decorrente dos riscos próprios da atividade policial ou de segurança.

A fim de apurar os factos constitutivos do direito à compensação, foi determinada a instauração do inquérito a que se refere o n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho, que correu termos no Comando Territorial de Vila Real, da Guarda Nacional Republicana, concluindo o instrutor no seu relatório o seguinte:

1 — Verificou-se a existência de nexo de causalidade entre o risco inerente ao exercício da função policial e as sequelas apresentadas, o acidente e a invalidez permanente do militar.

2 — Foi definida a incapacidade permanente que afeta o militar, ao qual, tendo sido presente à Junta Médica da Caixa Geral de Aposentações em 26.02.2009, foi atribuída uma I.P.P. de 100 % calculada segundo a T.N.I. em vigor à data.

3 — O acidente foi qualificado como ocorrido em serviço.

4 — O valor da compensação por invalidez a atribuir ao beneficiário é de 55.986,20 euros (cinquenta e cinco mil novecentos e oitenta e seis euros e vinte cêntimos).

5 — O relatório do inquérito foi homologado pelo Comandante Geral da Guarda Nacional Republicana, em cumprimento do disposto no n.º 4 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho.

Deste modo, estão observados todos os requisitos legais para a atribuição da compensação especial por invalidez, prevista no artigo 1.º do mesmo diploma.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho, determino:

a) É concedida ao ex-militar da GNR na reforma n.º 1781551, José Nunes Fradeira, a compensação especial prevista no artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho, por acidente ocorrido em 3 de julho de 2002 e incapacidade permanente de 100 % reconhecida por deliberação da Junta Médica da Caixa Geral de Aposentações de 26 de fevereiro de 2009.

b) O valor da compensação conferida, calculado nos termos do disposto nos números 2 e 5 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 113/2005, de 13 de julho, é de 55.986,20 euros (cinquenta e cinco mil novecentos e oitenta e seis euros e vinte cêntimos).

5 de março de 2015. — Pela Ministra de Estado e das Finanças, *Hélder Manuel Gomes dos Reis*, Secretário de Estado Adjunto e do Orçamento. — A Ministra da Administração Interna, *Anabela Maria Pinto de Miranda Rodrigues*.

208495138

**MINISTÉRIOS DAS FINANÇAS E DA SOLIDARIEDADE,
EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL****Gabinetes da Ministra de Estado e das Finanças
e do Ministro da Solidariedade,
Emprego e Segurança Social****Despacho n.º 3188/2015**

Considerando que nos termos do disposto no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 137/2014, de 16 de dezembro, que estabelece o modelo de governação dos fundos europeus estruturais e de investimento para o período de 2014-2020 aos membros, com funções executivas, das comissões diretivas dos programas operacionais temáticos, aplica-se o Estatuto do Gestor Público, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2007, de 27 de março, alterado pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, e alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 8/2012, de 18 de janeiro, retificado pela Declaração de Retificação n.º 2/2012, de 25 de janeiro;

Considerando que a doutorada Ana Isabel Machado Lopes Sampaio de Pinho foi designada como vogal executiva da comissão diretiva do Programa Operacional Temático Inclusão Social e Emprego pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 73-B/2014, de 16 de dezembro;

Considerando que a alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Estatuto do Gestor Público prevê a possibilidade de acumulação das funções exercidas com atividades de docência em estabelecimentos de ensino superior público ou de interesse público, mediante autorização, concedida por despacho dos membros do Governo responsáveis pela área das finanças e pelo respetivo setor de atividade, no caso, solidariedade, emprego e segurança social.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º do Estatuto do Gestor Público, determina-se o seguinte:

1 — Nos termos e ao abrigo dos supracitados dispositivos legais, autoriza-se a doutorada Ana Isabel Machado Lopes Sampaio de Pinho, vogal executiva do Programa Operacional Temático Inclusão Social e Emprego, a acumular estas funções com as de docente no Instituto Universitário da Maia, no decurso dos anos letivos 2014/2015 e 2015/2016, até ao limite de 12 horas por semana, sem prejuízo do cumprimento da duração semanal do trabalho e desde que não se sobreponha em mais de um quarto ao horário inerente às funções de vogal executiva.

2 — O presente despacho produz efeitos a 19 de dezembro de 2014.

6 de março de 2015. — A Ministra de Estado e das Finanças, *Maria Luís Casanova Morgado Dias de Albuquerque*. — O Ministro da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, *Luís Pedro Russo da Mota Soares*.
208495146

MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS**Secretaria-Geral****Despacho (extrato) n.º 3189/2015**

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros, nos termos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2010, de 30 de novembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 118/2012, de 15 de junho, torna-se pública a cessação da comissão de serviço da Dra. Vera da Costa Gavião Menéres Cudell Bensaude Spratley, a pedido da própria, no cargo de conselheira técnica para a área Económica na Representação Permanente de Portugal junto da União Europeia (REPER), com produção de efeitos a 1 de abril de 2015.

05 de março de 2015. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

208494539

Despacho (extrato) n.º 3190/2015

Nos termos dos artigos 45.º e seguintes do Anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e alínea a) do n.º 2 do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 27 de fevereiro, após homologação pela Secretária Geral deste Ministério, da Ata de Avaliação Final do Júri constituído para o efeito, torna-se público que Ricardo Jorge Palma Lemos, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para ingresso na carreira de técnico de informática do grau 1 nível 1 do mapa de pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros.

09 de março de 2015. — O Diretor do Departamento Geral de Administração, *Francisco Vaz Patto*.

208498054

Direção-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas

Despacho (extrato) n.º 3191/2015

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 19 de fevereiro de 2015, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 18.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, é o Senhor José Pedro Martins dos Santos nomeado para o cargo de Cônsul Honorário de Portugal em Goiânia, República Federativa do Brasil, dependente da Embaixada de Portugal em Brasília.

04 de março de 2015. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *João Maria Cabral*.

208492595

Despacho (extrato) n.º 3192/2015

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 19 de fevereiro de 2015, nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 4 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 121/2011, de 29 de dezembro, torna-se pública a cessação do cargo de Cônsul Honorário de Portugal em São José da Costa Rica, por motivo de falecimento, do Senhor Omar Acuña Vargas, nomeado por Despacho publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 133, de 6 de agosto de 1996.

04 de março de 2015. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *João Maria Rebelo de Andrade Cabral*.

208492424

Despacho (extrato) n.º 3193/2015

Por despacho do Ministro de Estado e dos Negócios Estrangeiros de 25 de fevereiro de 2015, ao abrigo do disposto no n.º 3 do artigo 18.º do Regulamento Consular, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 71/2009, de 31 de março, é o Senhor Luís Daniel Santos Gouveia nomeado para o cargo de Cônsul Honorário de Portugal em Belfast, dependente do Consulado Geral de Portugal em Manchester.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral dos Assuntos Consulares e das Comunidades Portuguesas, *João Maria Rebelo de Andrade Cabral*.

208492635

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Gabinete da Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional

Despacho n.º 3194/2015

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos *v*) e *vi*) da alínea *b*) do ponto I do n.º 1 do Despacho n.º 1599/2015, de 27 de janeiro de 2015, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015, subdelego no Chefe do Estado-Maior do Exército, General Carlos António Corbal Hernandez Jerónimo, a competência para licenciar obras em áreas da sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto.

2 — Autorizo a subdelegação desta competência no Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército e nos oficiais gerais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior do Exército, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de janeiro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior do Exército, e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

27 de fevereiro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

208492854

Despacho n.º 3195/2015

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-

-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos *v*) e *vi*) da alínea *b*) do ponto I do n.º 1 do Despacho n.º 1599/2015, de 27 de janeiro de 2015, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015, subdelego no Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, General José António de Magalhães Araújo Pinheiro, a competência para licenciar obras em áreas da sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto.

2 — Autorizo a subdelegação desta competência no Vice-Chefe do Estado-Maior da Força Aérea e nos oficiais gerais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de janeiro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior da Força Aérea, e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

27 de fevereiro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

208492943

Despacho n.º 3196/2015

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos *v*) e *vi*) da alínea *b*) do ponto I do n.º 1 do Despacho n.º 1599/2015, de 27 de janeiro de 2015, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015, subdelego no Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, General Artur Neves Pina Monteiro, a competência para licenciar obras em áreas da sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14.º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto.

2 — Autorizo a subdelegação desta competência nos oficiais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de janeiro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior-General das Forças Armadas e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

27 de fevereiro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

208492919

Despacho n.º 3197/2015

1 — Ao abrigo do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no uso das competências que me foram delegadas pelos pontos *v*) e *vi*) da alínea *b*) do ponto I do n.º 1 do Despacho n.º 1599/2015, de 27 de janeiro de 2015, do Ministro da Defesa Nacional, publicado no *Diário da República*, 2ª série, n.º 32, de 16 de fevereiro de 2015, subdelego no Chefe do Estado-Maior da Armada, Almirante Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso, a competência para licenciar obras em áreas da sua direta dependência, sujeitas a servidão militar, nos termos do disposto na alínea *t*) do n.º 3 do artigo 14º da Lei Orgânica n.º 1-B/2009, de 7 de julho, alterada pela Lei Orgânica n.º 5/2014, de 29 de agosto.

2 — Autorizo a subdelegação desta competência no Vice-Chefe do Estado-Maior da Armada e nos oficiais gerais que, na direta dependência do Chefe do Estado-Maior da Armada, desempenhem funções de comando, direção ou chefia.

3 — O presente despacho produz efeitos a partir de 27 de janeiro de 2015, ficando por este meio ratificados todos os atos entretanto praticados pelo Chefe do Estado-Maior da Armada, e que se incluam no âmbito desta subdelegação de competências.

27 de fevereiro de 2015. — A Secretária de Estado Adjunta e da Defesa Nacional, *Berta Maria Correia de Almeida de Melo Cabral*.

208492887

Secretaria-Geral

Anúncio n.º 55/2015

1 — Nos termos e para os efeitos previstos nos artigos 66.º, alínea *a*), 68.º e 70.º do Código do Procedimento Administrativo, notificam-se os

abaixo identificados de que, o Secretário-Geral do Ministério da Defesa Nacional proferiu as decisões finais relativamente aos respetivos pedidos de qualificação como deficiente das Forças Armadas, nos termos e com os fundamentos que seguidamente se indicam:

1 — Ex-Alferes NIM 05587069 Carlos Adelino Sousa Dias da Silva Miranda — Processo n.º 120.106/149/DSAJ — deferido em 18 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto reúne todos os requisitos exigidos pelo Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

2 — Ex-Soldado NIM 43159660 António Sá Rodrigues — Processo n.º 120.102/1065 — 145/2010/DSAJ — indeferido em 10 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porque apesar de lhe ter sido atribuído um grau de desvalorização de 20 %, o mesmo é inferior ao limite mínimo estabelecido pela alínea b) do n.º 1, do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

3 — Ex-1.º Cabo NIM 82097070 Adulai Jau — Processo n.º 120.102/1362/DSAJ — indeferido em 20 de janeiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto foi considerado “incapaz de todo o serviço militar, apto parcialmente para o trabalho com a desvalorização de 5 %”, sem relação com o serviço militar, não preenchendo, assim, cumulativamente os requisitos exigidos, para o efeito, pelo n.º 2 do artigo 1.º e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º, ambos do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

4 — Ex-Soldado NIM 07131663 Eduardo Vicente Pereira — Processo n.º 120.106/381 — 557/2009/DSAJ — indeferido em 06 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto a doença pela qual a JHI julgou este militar incapaz do serviço, com 37 % de desvalorização, não tem relação com o serviço, não preenchendo todos os requisitos exigidos para o efeito pelos n.ºs 2 e 3 do artigo 1.º do decreto-lei 43/76, de 20 de janeiro.

5 — Ex-Furriel NIM 13435771 Fernando Rodrigues Costa Brito — Processo n.º 120.106/451/DSAJ — indeferido em 24 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, II Série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto foi considerado incapaz de todo o serviço militar, apto parcialmente para o trabalho com a desvalorização de 15 %, sem relação com o serviço militar, não preenchendo, assim, cumulativamente os requisitos exigidos, para o efeito, pelo n.º 2 do artigo 1.º e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º, ambos do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

6 — Ex-Soldado NIM 12963372 Manuel Dias Moreno Pacheco — Processo n.º 120.106/648/DSAJ — deferido em 28 de maio de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto reúne todos os requisitos exigidos pelo Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

7 — Ex-1.º Cabo NIM 19729671 Belmiro Fernando Pereira Ramos — Processo n.º 120.106/172/DSAJ — indeferido em 10 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto foi considerado “incapaz de todo o serviço militar, apto parcialmente para o trabalho com a desvalorização de 15 %”, sem relação com o “serviço de campanha”, não preenchendo, assim, cumulativamente os requisitos exigidos, para o efeito, pelo n.º 2 do artigo 1.º e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º, ambos do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

8 — Ex-1.º Cabo NIM 35105061 Eleutério Bento Pereira — Processo n.º 120.106/150/DSAJ — indeferido em 14 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto a Comissão Permanente para Informações e Pareceres (CPIP/DS), concluiu que a doença que este infirmilar padece e pela qual lhe foi atribuída uma desvalorização de 40 % não tem nexo causal com o serviço militar, não preenchendo assim o requisito exigido para o efeito, pelo n.º 2, do artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

9 — Ex-Tenente NIM 42383560 José da Silva Bacalhau — Processo n.º 120.106/202/DSAJ — indeferido em 14 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto foi considerado incapaz de todo o serviço militar, apto parcialmente para o trabalho com a desvalorização de 10 %, sem relação com o serviço militar, não preenchendo, assim, cumulativamente os requisitos exigidos, para o efeito, pelo n.º 2 do artigo 1.º e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º, ambos do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

10 — Sargento-Chefe Reformado NIM 53116211 João Ferreira Cardoso — Processo n.º 120.106/203/DSAJ — indeferido em 14 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porque apesar de lhe ter sido atribuído um grau de desvalorização de 18 %, o mesmo é inferior ao limite mínimo estabelecido pela alínea b) do n.º 1, do artigo 2.º do decreto-lei 43/76, de 20 de janeiro.

11 — Ex-Soldado NIM 14945172 José Manuel Papança Damásio — Processo n.º 120.106/279/DSAJ — indeferido em 27 de fevereiro de 2014, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, porquanto foi considerado “incapaz de todo o serviço militar, apto parcialmente para o trabalho com a desvalorização de 15 %”, sem relação com o “serviço de campanha”, não preenchendo, assim, cumulativamente os requisitos exigidos, para o efeito, pelo n.º 2 do artigo 1.º e pela alínea b) do n.º 1 do artigo 2.º, ambos do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro.

12 — Ex-2.º Sargento FUZ REF/DFA 278865 Inácio Rosado Rijo, ao abrigo da competência subdelegada pelo Despacho n.º 6844/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 101, de 27 de maio, e nos termos e para os efeitos do n.º 3 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 43/76, de 20 de janeiro, deferido a alteração do coeficiente de desvalorização para 81,63 %, por sequelas de múltiplos traumatismos, síndrome ansioso caracterizado e hipoacusia, doenças que estão relacionadas com o serviço militar e com o acidente ocorrido em 1968 “em serviço de campanha”, conforme exigido pelo n.º 2 do artigo 1.º do mesmo diploma. Indeferido quanto às sequelas neurológicas, atendendo a que não existe nexo de causalidade entre as queixas desta especialidade e o acidente sofrido, não preenchendo os requisitos previstos no n.º 2 do artigo 1.º, para efeitos do n.º 3 do artigo 6.º, ambos do referido diploma.

II — Mais se comunica que os processos dos requerentes supra identificados foram devolvidos aos Ramos competentes.

24 de fevereiro de 2015. — O Secretário-Geral do MDN, *Gustavo André Esteves Alves Madeira*.

208495057

Autoridade Marítima Nacional

Portaria n.º 196/2015

Artigo único

Manda o Almirante Autoridade Marítima Nacional nomear o 850790 Capitão-tenente da classe de Marinha Paulo Sérgio Gomes Agostinho para o cargo de Capitão do Porto de Nazaré, em substituição do 20889 Capitão-de-fragata da classe de Marinha Jorge Manuel Lourenço Gorricha, que fica exonerado do referido cargo pela presente portaria na data em que o oficial agora nomeado assuma funções.

09-03-2015. — O Almirante Autoridade Marítima Nacional, *Luís Manuel Fourneaux Macieira Fragoso*, almirante.

208494863

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção-Geral da Administração da Justiça

Despacho (extrato) n.º 3198/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 27.02.2015, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Telma Maria Sustelo Martins Meireles de Sousa no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, auferindo a remuneração base entre as 7.ª e 8.ª posições remuneratórias da carreira de assistente técnico e o nível remuneratório entre o 12 e o 13 da Tabela Remuneratória Única, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.

208492757

Despacho (extrato) n.º 3199/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que por meu despacho de 27.02.2015, autorizei

a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Operacional, de Carlos José dos Santos Marques no mapa de pessoal do núcleo de Sintra da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa Oeste, auferindo a remuneração base correspondente à 3.ª posição remuneratória da carreira de assistente operacional e o nível remuneratório 3 da Tabela Remuneratória Única, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208492781

Despacho (extrato) n.º 3200/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 27.02.2015, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Carla Conceição Canholas Margalho Marques no mapa de pessoal do núcleo do Barreiro da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, auferindo a remuneração base correspondente à 1.ª posição remuneratória da carreira de assistente técnico e o nível remuneratório 5.º da Tabela Remuneratória Única, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208492773

Despacho (extrato) n.º 3201/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 27.02.2015, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Adélia Maria de Abreu Faria no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, auferindo a remuneração base entre as 5.ª e 6.ª posições remuneratórias da carreira de assistente técnico e o nível

remuneratório entre o 10 e o 11 da Tabela Remuneratória Única, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208492684

Despacho (extrato) n.º 3202/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 27.02.2015, autorizei a consolidação definitiva da mobilidade interna, na carreira e categoria de Assistente Técnico, de Ana Maria Ribeiro Pratas Ferreira no mapa de pessoal do núcleo de Almada da secretaria do Tribunal Judicial da Comarca de Lisboa, auferindo a remuneração base entre as 4.ª e 5.ª posições remuneratórias da carreira de assistente técnico e o nível remuneratório entre o 9.º e o 10.º da Tabela Remuneratória Única, nos termos previstos no artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, bem como a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 1 de janeiro de 2015.

06 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro de Lima Gonçalves*.
208492749

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

Despacho (extrato) n.º 3203/2015

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 7 de janeiro de 2015, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de assistente técnico, no mapa de pessoal desta Direção-Geral, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, da trabalhadora a seguir indicada:

Nome	PR	NR	Efeitos	Serviço de origem
Paula Cristina Dias Rodrigues d’Agorreta d’Alpuim	4.ª/ 5.ª	9/10	07-01-2015	Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas — Universidade de Lisboa.

27 de fevereiro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.

208495819

Despacho (extrato) n.º 3204/2015

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, aberto pelo aviso n.º 5033/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 73, de 15 de abril de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a trabalhadora a seguir indicada:

Nome	PR	NR	Efeitos
Carlos Miguel Rodelo Almeida Bastos da Costa	1.ª	5	01-12-2014
Valter Emanuel Costa dos Santos Canas	1.ª	5	01-01-2015

27 de fevereiro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208496207

Despacho (extrato) n.º 3206/2015

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de três postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, aberto pelo aviso n.º 4113/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 60, de 26 de março de 2014, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com as trabalhadoras a seguir indicadas:

Nome	PR	NR	Efeitos
Maria da Conceição dos Santos Morgado Monteiro	1.ª	5	15-11-2014

27 de fevereiro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208495892

Despacho (extrato) n.º 3205/2015

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais, aberto pelo aviso n.º 14116/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 19 de novembro de 2013, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com os trabalhadores a seguir indicados.

Nome	PR	NR	Efeitos
Maria Noémia Antunes Anastácio	1.ª/2.ª	5/7	01-12-2014
Ana Cristina Ferreira Sequeira Rodrigues	3.ª/4.ª	8/9	01-12-2014
Susana Maria Fonseca de Carvalho	1.ª	5	01-01-2015

27 de fevereiro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208495868

Despacho (extrato) n.º 3207/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por meu despacho de 31 de dezembro de 2014, se procedeu à consolidação definitiva da mobilidade na carreira e categoria de técnico superior, no

mapa de pessoal desta Direção-Geral, nos termos do n.º 3 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, tendo sido celebrado o respetivo contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do trabalhador a seguir indicado:

Nome	PR	NR	Efeitos	Serviço de Origem
Joaquim Manuel Cabaço Camões	6.ª	31	01-01-2015	Instituto Nacional de Aviação Civil, I. P.

27 de fevereiro de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.

208495965

Despacho (extrato) n.º 3208/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum (Referência 20/C/2013), aberto pelo Aviso n.º 14117/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 224, de 19 de novembro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Luís Miguel do Rosário Lopes, para o exercício de funções na carreira/categoria de assistente técnico, ficando a auferir 683,13 € de remuneração base (1.ª posição remuneratória; 5.º nível remuneratório), com efeitos a 1 de julho de 2014.

de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Horácio Gomes Ribeiro, para o exercício de funções na carreira/categoria de técnico superior, ficando a auferir 1201,48 € de remuneração base (2.ª posição remuneratória; 15.º nível remuneratório), com efeitos a 1 de julho de 2014.

02 de março de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208495779

02 de março de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208496167

Despacho (extrato) n.º 3211/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum (Referência 10/C/2013), aberto pelo Aviso n.º 12710/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 201, de 17 de outubro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Ana Paula Gomes Pirralha, para o exercício de funções na carreira/categoria de técnica superior, ficando a auferir 1201,48 € de remuneração base (2.ª posição remuneratória; 15.º nível remuneratório), com efeitos a 1 de julho de 2014.

02 de março de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208496191

02 de março de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208496256

Despacho (extrato) n.º 3209/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum (Referência 10/C/2013), aberto pelo Aviso n.º 12710/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 201, de 17 de outubro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Graça Maria de Sá Branco dos Santos Deveza, para o exercício de funções na carreira/categoria de técnica superior, ficando a auferir 1201,48 € de remuneração base (2.ª posição remuneratória; 15.º nível remuneratório), com efeitos a 1 de julho de 2014.

Instituto de Gestão Financeira e Equipamentos da Justiça, I. P.

Aviso n.º 3327/2015

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se pública a lista nominativa do pessoal dos ex.-Instituto de Gestão Financeira e de Infraestruturas da Justiça, e ex.-Instituto de Tecnologias da Informação da Justiça, que cessou funções por motivo de aposentação, no período entre 01 de janeiro a 31 de dezembro de 2014:

02 de março de 2015. — A Subdiretora-Geral, *Julieta Nunes*.
208496191

Despacho (extrato) n.º 3210/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que, após a conclusão do procedimento concursal comum (Referência 30/C/2014), aberto pelo Aviso n.º 15539/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 248, de 23 de dezembro de 2013, foi celebrado contrato

Nome	Carreira/categoria	Produção de efeitos
Principelina Antónia Nabo Pisco	Técnico Superior	01/06/2014
Ana Paula de Oliveira Barros Quaresma	Coordenador Técnico	01/06/2014
Laura da Conceição Pires Mateus Gaspar	Assistente Técnico	01/08/2014
Odete da Silva Isidoro	Assistente Técnico	01/12/2014
Maria Luísa Moura Ferro	Especialista de Informática	01/10/2014
Vitor Nuno Gonçalves Vieira	Especialista de Informática	01/10/2014
Maria Leonor Vitorino Machado	Técnico de Informática	01/07/2014

09 de março de 2015. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Dr.ª Albertina Pedroso*.

208495398

MINISTÉRIO DA ECONOMIA**Gabinete do Ministro****Louvor n.º 142/2015**

Ao cessar funções enquanto técnica especialista do meu Gabinete, quero expressar público reconhecimento e louvor à licenciada Rita Serra de Carvalho Serrabulho Abecasis, pela elevada competência técnica, extrema dedicação, empenho e zelo com que sempre desempenhou as funções que lhe foram confiadas, em muito contri-

buindo para a boa resolução dos assuntos da responsabilidade do meu Gabinete.

Destaco ainda a enorme lealdade, responsabilidade e disponibilidade que sempre colocou no desempenho das tarefas que lhe foram atribuídas, características reforçadas pelas suas qualidades pessoais que muito contribuíram para o desenvolvimento de um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

É, pois, de inteira justiça, que lhe conceda este louvor.

23 de março de 2015. — O Ministro da Economia, *António de Magalhães Pires de Lima*.

208526696

Gabinete do Secretário de Estado do Turismo

Despacho n.º 3212/2015

1 — Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, exonero, a seu pedido, o licenciado Marcelo Alfredo Godinho Rebanda, das funções que vinha exercendo como Adjunto no meu gabinete.

2 — Manifesto ainda o meu reconhecimento e louvo publicamente o licenciado Marcelo Alfredo Godinho Rebanda, pela lealdade, competência e entusiasmo com que desempenhou as suas funções no meu gabinete.

3 — O presente despacho produz efeitos a 31 de janeiro de 2015.

4 — Publique-se.

23 de fevereiro de 2015. — O Secretário de Estado do Turismo, *Adolfo Miguel Baptista Mesquita Nunes*.

208528186

Autoridade de Segurança Alimentar e Económica

Despacho n.º 3213/2015

Considerando a vacatura do cargo de Inspetor-Chefe da Divisão de Controlo Operacional, integrada na Unidade Nacional de Operações, importa proceder à designação do respetivo dirigente;

Considerando que a inspetora Ana Francisca Pimentel Carolino, para além de possuir os requisitos legais exigidos para o provimento do cargo, nos termos do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, corresponde ao perfil pretendido para prosseguir as atribuições e objetivos do serviço, evidenciado na nota curricular anexa ao presente despacho do qual faz parte integrante;

Ao abrigo do disposto nos artigos 20.º e 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, designo, em regime de substituição, a licenciada Ana Francisca Pimentel Carolino, no cargo de Inspetora-Chefe de Divisão de Controlo Operacional da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, com efeitos a partir de 1 de abril de 2015.

19 de março de 2015. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

ANEXO

Nota Curricular

1 — Dados pessoais

Nome: Ana Francisca Pimentel Carolino

Data de Nascimento: 11/02/1971

Naturalidade Lisboa

2 — Formação académica

Curso de Pós-Graduação em Gestão da Qualidade e da Segurança Alimentar — 7.ª Edição em 2009, realizado pelo Núcleo de Investigação e Formação em Segurança e Qualidade Alimentar pelo Instituto Egas Moniz.

Licenciatura em Engenharia Alimentar pelo Instituto Politécnico de Beja, dezembro de 2003.

3 — Experiência profissional

Chefe de Equipa Multidisciplinar na Unidade Regional Sul Lisboa da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica, desde fevereiro de 2013.

Inspetora entre janeiro de 2006 e fevereiro de 2013 na ASAE.

Técnica da Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar — Divisão de Fiscalização de Produtos de Origem Vegetal.

Controladora de Hortofrutícolas frescos, no âmbito do Programa de Ações de Reforço da Aplicação das Normas Comuns de Qualidade, em regime de aquisição de serviços na Direção-Geral de Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar (ex-IPPAA), desde 1 de setembro de 1995 até 31 de janeiro de 1998.

4 — Outras atividades e formação complementar

Formação constante, promovida pela ASAE, nas matérias de atuação e competência desse Organismo.

Representante de Portugal e da ASAE no Seminário dos Oficiais da Supervisão da Qualidade, Inspeção e Quarentena dos Países de Língua

Portuguesa que decorreu em Changzhou, República Popular da China de 21 de novembro a 9 de dezembro de 2012.

Formação sobre “Métodos e Práticas de Controlo em Frutas e Legumes”, que decorreu nos Centros de Inspeção e Assistência Técnica de Almeria e Granada, de 20 a 24 de setembro 1999, Espanha.

Ação de Formação sobre “Metodologia e Organização do Controlo de Frutas e Horticolas no Mercado Belga”, que decorreu no Ministère des Classes Moyennes et de l’Agriculture et Administracion de la Qualité des Matières Premières et du Secteur Végétal, de 26 a 30 de maio 1997, Bélgica.

Formação sobre “Metodologia e Organização do Controlo de Frutas e Horticolas no Mercado Interno”, que decorreu no Centre de Formation (CFC) da Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DGCCRF), de 1 a 4 de julho 1996 França.

2014/2015 — Frequência do curso FLEX English para conclusão do Treshol 3 e inscrita no FCE (First Certificate in English) — B2 no WSE.

2013 — Curso de Formação Profissional de operacionalização das TIC, na ótica do utilizador, de 11 a 15 de março no CEGOC — TEA—Centro de Estudos e Organização Científica L.^{da}, Lisboa.

2001 — Curso de “Inglês Fundamental 3”, no total de 60 horas, que decorreu de 15 de janeiro a 19 de março no Instituto Nacional de Administração, em Oeiras.

2000 — Curso de “Inglês Fundamental 2”, no total de 80 horas, que decorreu de 19 de setembro a 19 de dezembro, no Instituto Nacional de Administração, em Oeiras.

1996 — Curso de Formação Pedagógica de Formadores, nas instalações da CAP em Lisboa.

208525804

Despacho n.º 3214/2015

Considerando que o inspetor-adjunto principal Paulo Alexandre Gonçalves Morais, a exercer funções de Chefe de Equipa Multidisciplinar do Núcleo de Inspeção e Fiscalização, integrado na Unidade Operacional XI-Évora, da Unidade Regional do Sul, cessou funções por força da entrada em situação de licença sem remuneração de longa duração, importa proceder à designação do novo Chefe de Equipa.

Assim,

Ao abrigo do n.º 2 do artigo 22.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, em conjugação com o ponto 9.1 do Anexo ao Despacho n.º 2032/2013, de 30 de janeiro, alterado pelo Despacho n.º 1870/2014, de 6 de fevereiro e pelo Despacho n.º 7251/2014, de 3 de junho, designo, sob proposta da Inspetora Diretora da Unidade Regional do Sul, de acordo com critérios de integridade, isenção, capacidade de coordenação, competências e disponibilidade, a inspetora principal Anabela Fernandes Ramalho Curvo Reis, como Chefe de Equipa Multidisciplinar do Núcleo de Inspeção e Fiscalização, integrado na Unidade Operacional XI-Évora, da Unidade Regional do Sul, com efeitos a 1 de abril de 2015.

19 de março de 2015. — O Inspetor-Geral, *Pedro Portugal Gaspar*.

208525797

Direção Regional da Economia do Centro

Édito n.º 94/2015

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do Artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Elétricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de julho de 1936, com redação dada pela Portaria n.º 344/89, de 13 de maio, estará patente nas Secretarias das Câmaras Municipais de Montemor-o-Velho e Figueira da Foz, e na Direção Regional da Economia do Centro, Rua Câmara Pestana n.º 74, 3030-163 Coimbra, todos os dias úteis, durante as horas de expediente, pelo prazo de quinze dias, a contar da publicação destes éditos no “*Diário da República*”, o projeto apresentado pela EDP Distribuição-Energia, S. A., Direção de Rede e Clientes Mondego, para o estabelecimento de Linha Aérea Liceia — Casal da Areia a 15 KV com 1281,05 m de apoio 22 LAT para PTD 93 MMV em Liceia II a apoio 18 LAT para PTD 370 FIG em Casal da Areia III; freguesias de Ferreira-a-Nova e Liceia, concelhos de Montemor-o-Velho e Figueira da Foz, a que se refere o Processo n.º 0161/6/5/989.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projeto deverão ser presentes nesta Direção Regional ou nas Secretarias daquelas Câmaras Municipais, dentro do citado prazo.

9 de fevereiro de 2015. — A Diretora de Serviços, *Rosa Isabel Brito de Oliveira Garcia* (Artigo 41 CPA, em suplência).

308491411

Instituto da Mobilidade e dos Transportes, I. P.

Deliberação n.º 433/2015

Transporte de produtos alimentares perecíveis

O transporte de produtos alimentares perecíveis obedece a regras específicas que estão fixadas no Acordo Relativo a Transportes Internacionais de Produtos Alimentares e Perecíveis e aos Equipamentos a Utilizar Nestes Transportes (ATP), bem como os respetivos anexos 1, 2 e 3, feito em Genebra em 1 de setembro de 1970, e aprovado, para ratificação, pelo Decreto do Governo n.º 30/87, de 14 de agosto.

Nos termos do Acordo ATP, cabe às Partes Contratantes tomar as medidas adequadas para assegurar o cumprimento das disposições estabelecidas no Acordo, nomeadamente nos equipamentos a utilizar nos transportes por ele abrangidos, que devem estar munidos de um certificado que comprove a conformidade com as referidas normas.

O Laboratório de Ensaios Termodinâmicos (LABET) do Instituto de Soldadura e Qualidade (ISQ) é, nesta data, a única entidade em território nacional que realiza os ensaios necessários à certificação de equipamentos abrangidos pelo Acordo ATP, autorizado pelo Despacho DGTT n.º 24693/2003 (2.ª série), de 23 de dezembro de 2003.

Considerando que outros operadores pretendem desenvolver esta atividade, torna-se necessário disciplinar a matéria, fixando os procedimentos a que devem obedecer os laboratórios ou centros que se candidatem à realização dos ensaios para aprovação dos equipamentos especializados para este tipo de transporte, bem como a emissão do respetivo certificado, em conformidade com o modelo previsto no Anexo 1, Apêndice 3 do Acordo ATP, de forma a permitir ao mercado regras de transparência e critérios bem definidos para o desenvolvimento de uma concorrência leal e efetiva.

Assim, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 2 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 236/2012, de 31 de outubro, com as alterações conferidas pelo Decreto-Lei n.º 77/2014, de 14 de maio, o Conselho Diretivo do IMT, I. P., delibera:

1 — Podem ser autorizadas à realização de ensaios previstos no ATP as entidades que:

- a) Estejam acreditadas pelo Instituto Português de Acreditação (IPAC), I. P., de acordo com a NP EN ISO/IEC 17025, para realização dos ensaios necessários à verificação do cumprimento das disposições fixadas no Acordo ATP e seus anexos técnicos;
- b) Possuam profissionais com formação técnica adequada e experiência de, pelo menos, um ano no domínio dos ensaios de temperatura;
- c) Os profissionais sejam em número suficiente à realização das tarefas necessárias à realização dos ensaios e à certificação ATP de equipamentos para veículos de transporte de produtos alimentares perecíveis que pretendam executar;
- d) A atestação da conformidade técnica seja assegurada por um técnico titular de formação superior e com, pelo menos, 3 anos de experiência no domínio dos ensaios de temperatura;
- e) Os riscos decorrentes da atividade, nomeadamente os que causem danos aos veículos ou equipamentos propriedade de terceiros, estejam cobertos por um seguro de responsabilidade civil adequado.

2 — O pedido de autorização deve ser efetuado através de requerimento remetido ao IMT, I. P., e deve conter a identificação e caracterização completa da entidade requerente, nomeadamente:

- a) Certidão da Conservatória do Registo Comercial comprovativa da matrícula da empresa ou o código de acesso;
- b) Certificado de registo criminal dos representantes legais;
- c) Certidões da Administração Fiscal e da Segurança Social comprovativas da situação regularizada, ou o código de acesso.

3 — Para comprovação do referido no n.º 1, o requerimento deve ser acompanhado de:

- a) Demonstração da conformidade com a Norma EN ISO/IEC 17025, no domínio dos equipamentos e instalações para controlo ambiental e climático, para os ensaios previstos no Acordo ATP, pela apresentação de cópia do certificado de acreditação, incluindo a discriminação do âmbito acreditado, emitido pelo IPAC, L P.;
- b) Descrição detalhada dos métodos e procedimentos aplicáveis aos ensaios que pretende realizar, apresentando os manuais de procedimentos e de boas práticas;
- c) Descrição detalhada das competências de cada profissional, nomeadamente o conteúdo funcional das mesmas, acompanhada dos respetivos *curricula*;
- d) Identificação do responsável pela atestação da conformidade e apresentação do respetivo *curriculum vitae*;

e) Apresentação da apólice, ou minuta de apólice, que deve prever o ressarcimento dos danos causados a veículos ou equipamentos de terceiros no âmbito da realização dos ensaios.

4 — O IMT, I. P., analisa o requerimento e a documentação prevista no número anterior e, caso considere necessário, pode determinar a realização das verificações necessárias junto da empresa requerente.

5 — O pedido de autorização para a realização de ensaios e emissão do certificado previstos no Acordo ATP é decidido pelo IMT, I. P., no prazo máximo de 30 dias, sendo favorável em caso de verificação de todos os requisitos.

6 — A decisão do IMT, I. P., devidamente fundamentada, é notificada ao requerente, sendo que a autorização emitida não é transmissível.

7 — A empresa autorizada não pode realizar ensaios e emitir certificados ATP a veículos pertença da própria empresa autorizada, de outras empresas pertencentes aos titulares dos corpos sociais, dos representantes legais e dos profissionais da mesma, bem como os seus cônjuges, ascendentes ou descendentes e respetivos cônjuges.

8 — A empresa autorizada deve realizar os ensaios necessários à atestação da conformidade dos equipamentos de acordo com as normas previstas no Acordo ATP, anexos técnicos e orientações regulamentares aplicáveis, em linha com o respetivo âmbito de acreditação, e recorrendo a instalações autorizadas pelo IMT, I. P.

9 — A empresa autorizada deve acompanhar a evolução tecnológica e as alterações legislativas e regulamentares aplicáveis a esta matéria.

10 — As empresas devem enviar em cada ano civil, para efeitos de controlo da atividade, informação detalhada sobre os veículos e equipamentos certificados, nomeadamente o número do certificado ATP e respetiva validade, a identificação da matrícula do veículo e do equipamento certificado.

11 — Independentemente da obrigação de comunicação de alterações relevantes ao IPAC, I. P., as alterações que ocorram no âmbito dos procedimentos da realização dos ensaios ou da emissão do certificado ATP, bem como as alterações ao pacto social da empresa, designadamente modificações na administração ou gerência e mudanças de sede, devem ser comunicadas ao IMT, I. P., no prazo de 20 dias úteis;

12 — A empresa autorizada deve iniciar a sua atividade até seis meses após a outorga da autorização, sob pena de caducidade da mesma.

13 — São deveres dos profissionais que realizam os ensaios e que emitem certificados ao abrigo do Acordo ATP:

- a) Cumprir as normas legais, técnicas e regulamentares que disciplinam a atividade;
- b) Usar de total isenção na realização dos ensaios e na emissão dos certificados.

14 — Se o IMT, I. P., verificar que a empresa autorizada corre o risco de deixar de cumprir os requisitos que fundamentaram a decisão de autorização, notifica a empresa para, no prazo máximo de 6 meses, regularizar a sua situação.

15 — Se a empresa autorizada deixar de cumprir um ou mais dos requisitos fixados na presente deliberação, o IMT, I. P., revoga a autorização.

16 — Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações em requerimento de pedido de autorização determina, consoante o caso, a recusa ou a revogação da autorização.

17 — O Laboratório de Ensaios Termodinâmicos (LABET) do Instituto de Soldadura e Qualidade (ISQ) deve comprovar, no prazo de 6 meses após a publicação da presente deliberação, o preenchimento dos requisitos previstos para renovação da autorização concedida ao abrigo do Despacho n.º 24693/2003, de 23 de dezembro de 2003.

18 — A presente deliberação entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

27 de fevereiro de 2015. — O Conselho Diretivo: *João Fernando Amaral Carvalho*, presidente — *Eduardo Raul Lopes Rodrigues*, vogal — *Ana Isabel Silva Pereira de Miranda Vieira de Freitas*, vogal.
208493761

Deliberação n.º 434/2015

Relatório anual dos conselheiros de segurança do transporte de mercadorias perigosas

A alínea d) do n.º 8 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 41-A/2010, de 29 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 206-A/2012, de 31 de agosto, e pelo Decreto-Lei n.º 19-A/2010, de 7 de fevereiro, prevê que o modelo do relatório anual de segurança dos conselheiros de segurança seja definido por deliberação do Conselho Diretivo do IMT, I. P.

Foi ouvida a Comissão Nacional do Transporte de Mercadorias Perigosas, reunida em sessão plenária de 4.6.2014.

MINISTÉRIO DO AMBIENTE, ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E ENERGIA

Agência Portuguesa do Ambiente, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3328/2015

Avaliação final do período experimental

Por despacho de 27 de fevereiro de 2015, pelo Senhor Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., e nos termos do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e dos artigos 49.º e 50.º do Anexo à mesma lei, torna-se público que Carla Sofia Marques Simões, concluiu com sucesso o período experimental, com a avaliação final de 18,13 valores, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com esta Agência, para o desempenho de funções da carreira/categoria de técnico superior.

9 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208498338

Despacho n.º 3217/2015

Consolidação da mobilidade interna

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 19 de janeiro de 2015, se procedeu à consolidação da mobilidade interna, na categoria, no mapa de pessoal da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida Lei, da técnica superior Maria Madalena de Sampaio Lourenço, que se encontrava em situação de requalificação, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando posicionada entre a 4.ª e a 5.ª posição remuneratória e entre os níveis remuneratórios 23 e 27, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 19 de janeiro de 2015.

10 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208499018

Despacho n.º 3218/2015

Consolidação da mobilidade interna

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 12 de fevereiro de 2015, e obtida a anuência do Senhor Presidente do Conselho Diretivo do Infarmed — Autoridade Nacional do Medicamento e Produtos de Saúde, I. P., se procedeu à consolidação da mobilidade interna, na categoria, no mapa de pessoal da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., do técnico superior Nuno José Ferreira Morgado, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida lei, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando posicionado na 4.ª posição remuneratória e o nível remuneratório 23, da tabela remuneratória única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 12 de fevereiro de 2015.

10 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208498824

Despacho n.º 3219/2015

Consolidação da mobilidade interna

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do meu despacho de 19 de janeiro de 2015, e obtida a anuência do Senhor Presidente da CCDRLVT, se procedeu à consolidação da mobilidade interna, na categoria, no mapa de pessoal da Agência Portuguesa do Ambiente, I. P., da técnica superior Maria da Conceição Gouveia Pais de Ramos, ao abrigo do disposto no artigo 99.º do Anexo à referida lei, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ficando posicionada entre a 6.ª e a 7.ª posição remuneratória e entre os níveis remuneratórios 31 e 35, da tabela remuneratória

única aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos a partir de 19 de janeiro de 2015.

10 de março de 2015. — O Presidente do Conselho Diretivo da APA, I. P., *Nuno Lacasta*.

208498987

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E DO MAR

Direção-Geral de Agricultura
e Desenvolvimento Rural

Aviso n.º 3329/2015

Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum para recrutamento de um técnico superior, aberto pelo aviso n.º 10760/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 26 de setembro, e retificado através da declaração de retificação n.º 1028/2014, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 195, de 9 de outubro, homologada por meu despacho de 14 de fevereiro de 2015.

Lista unitária de ordenação final

Candidatos aprovados:

Nome do candidato	Classificação
Pedro da Silva Magalhães Mota	17,94
Maria Isabel Domingos de Matos Preto.	16,00

A presente lista encontra-se afixada na sede desta Direção-Geral e disponibilizada na sua página eletrónica.

19 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral, *Pedro Teixeira*.

208495032

Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança
e Serviços Marítimos

Aviso n.º 3330/2015

Abertura de procedimento concursal comum para recrutamento de (1) um técnico superior, para a Divisão de Gestão Financeira e Logística da Direção de Serviços de Administração Geral, com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado já estabelecida.

1 — Nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 30.º e no artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, conjugados com o artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (adiante designada como Portaria), torna-se público que, por despacho de 3 de março de 2015 do Diretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, encontra-se aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicitação do presente aviso no *Diário da República*, para o preenchimento de 1 (um) posto de trabalho previsto e não ocupado na carreira e categoria de técnico superior, do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos (DGRM), na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

2 — Foi dado cumprimento ao estipulado no artigo 4.º da Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, *ex vi*, artigo 265.º da LTFP, tendo a entidade gestora do sistema de requalificação (Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas — INA), expressamente declarado a inexistência de trabalhadores em situação de requalificação, cujo perfil se adequasse às características do posto de trabalho em causa.

3 — O procedimento concursal destina-se à ocupação de um posto de trabalho no mapa de pessoal da DGRM, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na carreira e categoria de Técnico Superior para a Divisão de Gestão Financeira e Logística (DGFL), da Direção de Serviços de Administração Geral

e, caso se verifique a previsão do n.º 1 do artigo 40.º da Portaria, será constituída reserva de recrutamento interna pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses.

4 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, na página eletrónica da DGRM (www.dgrm.mam.gov.pt) a partir da data da publicação no *Diário da República* e por extrato, no prazo máximo de três dias úteis contado da mesma data, num jornal de expansão nacional.

5 — Local de trabalho:

5.1 — Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, Av.ª Brasília, 1449-030 Lisboa.

6 — Identificação, caracterização do posto de trabalho e âmbito do recrutamento:

6.1 — Técnico superior — Desempenho de funções e atividades no âmbito das competências definidas na alínea *b*) do ponto 7 do Despacho n.º 1392/2013, de 16 de janeiro, republicado em anexo ao Despacho n.º 7932/2014, de 6 de junho, publicado na 2.ª série do *Diário da República* n.º 115, de 18 de junho, através do exercício, com autonomia e responsabilidade, nomeadamente das seguintes atividades:

Elaboração, controlo e acompanhamento do orçamento económico e financeiro, das propostas de alteração orçamental, do controlo da execução orçamental mensal e da conta de gerência;

Conferência de contas correntes e mapas de informação económico-financeira;

Análise e controlo das prestações de contas mensais (Fundo de Maninho);

Preparação e preenchimento no SIGO do orçamento de funcionamento e de investimento, das alterações orçamentais, da execução orçamental (mensal) e dos contratos plurianuais;

Acompanhamento do prazo médio de pagamento a fornecedores; Análise e tratamento de notificações de penhoras de créditos e rendas (site da DGCI);

Elaboração de estudos, pareceres, informações e outros documentos de carácter técnico, de acordo com a atividade da DGFL;

Prestar apoio com elevada complexidade à execução e interpretação dos factos contabilísticos assegurando o registo e o controlo orçamental dos processos e a respetiva assessoria técnica nas áreas relativas às normas de execução financeira e princípios contabilísticos em vigor;

Avaliar e interpretar documentos fiscalmente relevantes atestando o cumprimento da sua exigibilidade;

Desenvolver procedimentos de auditoria e de controlo interno, promovendo o aperfeiçoamento de processos e procedimentos contabilísticos;

Aperfeiçoar a organização dos reportes efetuados às entidades oficiais salvaguardando a sua monitorização permanente, bem como a organização e encerramento de contas;

Apoiar a gestão dos recursos financeiros.

6.2 — Poderão candidatar-se ao presente procedimento concursal os trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecido, nos termos do n.º 3 do artigo 30.º da LTFP, sendo excluídos os trabalhadores das administrações regionais e autárquicas, por força do disposto no n.º 2 do artigo 50.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, bem como, por força do n.º 2 do artigo 48.º da mesma lei, os candidatos não detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado aos quais algum diploma legal confira o direito de candidatura.

7 — Legislação aplicável:

7.1 — Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, Portaria n.º 48/2014, de 26 de fevereiro, Código do Procedimento Administrativo e Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro (Lei do Orçamento de Estado para 2015).

8 — Condições preferenciais de avaliação dos candidatos e habilitações exigidas:

8.1 — Licenciatura em Contabilidade e Finanças, não havendo possibilidade de substituição do nível habilitacional por formação ou experiência profissional.

8.2 — Dinamismo, proatividade, responsabilidade e espírito de equipa.

8.3 — Bons conhecimentos de informática, na ótica do utilizador;

8.4 — Capacidade de análise, de planeamento, de organização e de trabalho em equipa;

8.5 — Capacidade para exercer funções que exigem elevado grau de qualificação e conhecimentos práticos, responsabilidade e compromisso com o serviço, iniciativa e autonomia.

8.6 — Experiência comprovada na área de apoio financeiro;

8.7 — Aptidão para trabalhar em equipa e relacionamento interpessoal e capacidade de comunicação verbal;

8.8 — Responsabilidade e compromisso com o serviço.

9 — Requisitos de admissão ao procedimento concursal:

9.1 — Os previstos no artigo 17.º da LTFP e demais legislação aplicável aos trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9.2 — O candidato deve reunir os requisitos referidos até à data limite de apresentação da candidatura.

10 — Posicionamento remuneratório:

10.1 — Será observado o limite estabelecido nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo a posição remuneratória de referência, a que alude a alínea *f*) do artigo 2.º da Portaria, a 2.ª posição remuneratória — 15.º nível remuneratório da tabela única, da categoria de Técnico Superior a que corresponde o montante pecuniário de 1.201,48 € (mil duzentos e um euro e quarenta e oito cêntimos).

10.2 — Os candidatos deverão informar obrigatoriamente a DGRM do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem, nos termos do n.º 2 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

11 — De acordo com o disposto na alínea *l*), do n.º 3, do artigo 19.º da Portaria, não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria *e*, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho no mapa de pessoal do órgão ou serviço idêntico aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o procedimento.

12 — Prazo de validade:

12.1 — O presente procedimento concursal é válido para o posto de trabalho em referência e caduca com a sua ocupação, salvo no caso previsto no n.º 1 e 2 do artigo 40.º, da Portaria.

13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — Sob pena de exclusão, as candidaturas, devidamente identificadas com a referência do posto de trabalho a concurso, deverão ser apresentadas no prazo de (10) dez dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, obrigatoriamente, através do “formulário de candidatura ao procedimento concursal”, disponível para *download* na página eletrónica da DGRM.

13.2 — O formulário, acompanhado dos demais documentos exigidos para admissão ao procedimento, deverá ser entregue pessoalmente, das 9:00h às 17:00, ou remetido por correio registado, com aviso de receção, dirigido ao Presidente do Júri do presente procedimento concursal, nesta Direção-Geral, sita na Avenida Brasília, 1449-030 Lisboa, não sendo aceites candidaturas enviadas por correio eletrónico.

13.3 — As candidaturas deverão ser acompanhadas, igualmente sob pena de exclusão, da seguinte documentação:

a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado, dele devendo constar, para além de outros elementos julgados necessários, as habilitações literárias, as funções e atividades que exerce, bem como as que exerceu, com indicação dos respetivos períodos de duração e atividades relevantes, assim como a formação profissional detida, com indicação das entidades promotoras, datas de realização e respetiva duração;

b) Documentos comprovativos das habilitações literárias;

c) Documentos comprovativos das ações de formação frequentadas;

d) Declaração autenticada e atualizada à data do presente Aviso, emitida pelo serviço de origem, da qual conste inequivocamente:

i) A identificação da carreira e da categoria em que o candidato se integra;

ii) A identificação da relação jurídica de emprego público de que é titular;

iii) A posição e nível remuneratório em que se encontra posicionado, com indicação do respetivo valor;

iv) A antiguidade na categoria, na carreira e na Administração Pública;

v) As atividades que executa;

vi) A avaliação do desempenho relativa aos últimos três anos, nos termos da alínea *d*) do n.º 2 do artigo 11.º da já citada portaria;

e) Fotocópia legível do bilhete de identidade ou cartão de cidadão, bem como de cartão de identificação fiscal.

13.4 — Em conformidade com o n.º 4 do artigo 28.º da Portaria, assiste ao júri a facultade de exigir a qualquer candidato a apresentação de documentos comprovativos de factos por ele referidos que possam relevar para a apreciação do seu mérito.

13.5 — Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 28.º da Portaria, a não apresentação dos documentos referidos no ponto 13.3, determina a exclusão do candidato, bem como o não preenchimento ou o preenchimento incorreto dos elementos relevantes do formulário.

14 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos, ou a apresentação de documentos falsos, determinam a participação à entidade competente para efeitos de procedimento disciplinar e, ou, penal.

15 — Métodos de seleção:

15.1 — Atenta a urgência do presente recrutamento, nos termos da faculdade contemplada no n.º 5 do artigo 36.º da LTFP, e artigo 6.º da Portaria, é adotado para o presente procedimento concursal apenas um método de seleção obrigatório e um método de seleção facultativo.

15.2 — Método de seleção obrigatório:

15.2.1 — Prova de Conhecimentos (PC) — será aplicada aos candidatos que:

- a) Não sejam titulares da categoria de técnico superior;
- b) Sejam titulares da categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades, diferentes das caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar;
- c) Sejam titulares daquela categoria e se encontrem a cumprir ou a executar atribuições, competências ou atividades caracterizadoras do posto de trabalho a ocupar, mas que tenham, expressamente, afastado a avaliação curricular, no formulário da candidatura.

15.2.2 — A Prova de conhecimentos (PC) será escrita, com consulta, de realização coletiva, de natureza teórico-prática, efetuada em suporte de papel, numa só fase, e poderá ser constituída por um conjunto de questões de resposta de escolha múltipla, com a duração máxima de 90 minutos, e visa avaliar os conhecimentos académicos e, ou, profissionais, bem como as competências técnicas dos candidatos, versando sobre as seguintes temáticas:

- a) Orgânica e funcionamento do Ministério da Agricultura e do Mar e DGRM;
- b) Regime da Administração Financeira do Estado (RAFE);
- c) Regime de Tesouraria do Estado (RTE);
- d) Lei do Enquadramento Orçamental (LEO);
- e) Normas relativas à execução orçamental;
- f) Plano Oficial de Contabilidade Pública (POCP);
- g) Classificação económica das receitas e das despesas públicas;
- h) Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso (LCPA);
- i) Instruções para a organização e apresentação das contas ao Tribunal de Contas.

15.2.3 — Na realização da prova não é autorizada a utilização de telemóveis, computadores portáteis ou qualquer outro aparelho eletrónico ou computadorizado.

15.3 — Avaliação Curricular (AC) — será aplicada aos candidatos integrados na carreira de técnico superior, que se encontrem, ou tratando-se de candidatos colocados em situação de mobilidade especial, se tenham, por último encontrado, a cumprir ou a executar a atribuição, competência ou atividade caracterizadoras do posto de trabalho para cuja ocupação foi aberto o procedimento.

15.3.1 — A AC incidirá especialmente sobre as funções que os candidatos têm desempenhado, visando analisar a sua qualificação, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada e tipo de funções exercidas.

15.3.2 — Na AC serão analisados os seguintes fatores:

- a) Habilitação Académica — será ponderada a habilitação detida pelo candidato;
- b) Formação Profissional — apenas se considerará a formação profissional respeitante às áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao posto de trabalho a preencher;
- c) Experiência Profissional — será tido em conta o grau de adequação entre as funções/atividades já exercidas e a atividade caracterizadora do posto de trabalho a preencher, dependendo do maior ou menor contacto orgânico-funcional com as referidas áreas;
- d) Avaliação de Desempenho — será ponderada a avaliação relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar.

16 — A Entrevista profissional de seleção (EPS), visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e a capacidade técnica, bem como aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal.

16.1 — A EPS é avaliada segundo os níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

17 — A valoração dos métodos anteriormente referidos, será convertida numa escala de 0 a 20 valores considerando -se a valoração até às centésimas, de acordo com a especificidade de cada método, através da aplicação das seguintes fórmulas finais:

$$OF = 0,70 PC + 0,30 EPS$$

$$OF = 0,70 AC + 0,30 EPS$$

em que:

OF = Ordenação Final

PC = Prova de conhecimentos

EPS = Entrevista profissional de seleção

AC = Avaliação Curricular

18 — Cada um dos métodos de seleção, bem como cada uma das fases que compoem, é eliminatório pela ordem enunciada na lei. É excluído do procedimento o candidato que tenha obtido uma valoração inferior a 9,5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fases seguintes, nos termos dos n.ºs 12 e 13 do artigo 18.º da Portaria.

19 — Os candidatos que obtenham classificação igual ou superior a 9,5 valores na prova de conhecimentos serão convocados para a realização da entrevista profissional de seleção, por notificação, nos termos previstos no artigo 32.º da Portaria e por uma das formas previstas nas alíneas a), b), c) ou d) do n.º 3 do artigo 30.º da mesma. A notificação indicará o dia, hora e local da realização da referida EPS.

20 — Os candidatos excluídos serão, como estatui o n.º 1 do artigo 30.º da Portaria, notificados por uma das formas previstas nas alíneas a), b), ou d) do n.º 3 do mesmo artigo, para realização da audiência dos interessados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

21 — A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção é efetuada através de lista, ordenada alfabeticamente, disponibilizada na página eletrónica da DGRM e afixada na respetiva sede.

22 — Composição do Júri:

Presidente: Pedro Ramires Nobre, Diretor de Serviços de Administração Geral;

Vogais Efetivos:

1.º Vogal Efetivo: Paula Azevedo, Chefe de Divisão de Gestão Financeira e Logística, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos;

2.º Vogal Efetivo: Ana Capucho, Técnica Superior de Gestão Financeira;

Vogais suplentes:

1.º Vogal Suplente: Manuela Zacarias, Técnica Superior de Gestão Financeira, em mobilidade intercarreiras;

2.º Vogal Suplente: Carmo Cruz, Técnica Superior de Recursos Humanos.

23 — As atas do júri, de onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método, serão facultadas aos candidatos, sempre que solicitadas.

24 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados é notificada nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 36.º, conjugado com o n.º 3 do artigo 30.º, ambos da Portaria.

25 — A lista unitária de ordenação final dos candidatos, após homologação pelo Subdiretor-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, é publicada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada em local visível e público das instalações desta entidade, e disponibilizada na respetiva página eletrónica, nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria.

26 — Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

9 de março de 2015. — O Diretor de Serviços de Administração Geral, *Pedro Ramires Nobre*.

208495721

Despacho n.º 3220/2015

Em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 248.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna -se público que, por força do Despacho n.º 1127/2015, 16 de janeiro de 2015, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 23, de 3 de fevereiro de 2015, é integrada, na categoria, posição e nível remuneratório de origem, em posto de trabalho previsto e

não ocupado do mapa de pessoal da Direção-Geral de Recursos Naturais, Segurança e Serviços Marítimos, a assistente técnica, Maria Luís de Matos Silva Mendes, com efeitos a 16 de janeiro de 2015.

2 de março de 2015. — O Diretor-Geral, *Miguel Sequeira*.
208495713

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Gabinete do Secretário de Estado da Saúde

Despacho n.º 3221/2015

Nos termos do Despacho n.º 6502/2014, de 12 de maio de 2014, publicado na 2.ª série do *Diário da República* de 19 de maio de 2014, designei ao abrigo do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 3.º, no n.º 2 do artigo 4.º, nos n.ºs 1, 2 e 3 do artigo 11.º e do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, como adjunta do meu Gabinete, à data a exercer funções como técnica especialista desde 3 de novembro de 2011, a licenciada Cristiana Teixeira Lopes Soares Calheiros.

Pelo presente despacho, autorizo a designada a exercer as atividades referidas na alínea *b*) do n.º 3 do artigo 7.º do mesmo Decreto-Lei.

9 de março de 2015. — O Secretário de Estado da Saúde, *Manuel Ferreira Teixeira*.
208494896

Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P.

Aviso (extrato) n.º 3331/2015

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 17/11/2014 e nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1, do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Graça Maria de Almeida Olival, concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira Assistente Técnica, no ACES Lisboa Norte, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

29 de janeiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional Saúde Lisboa Vale Tejo, I.P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208493178

Aviso (extrato) n.º 3332/2015

Por despacho do Vogal do Conselho Diretivo de 17/11/2014 e nos termos do disposto na alínea *c*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que Glória Silva Marques Simões Marcelino concluiu com sucesso o período experimental, na sequência da celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com a Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., para desempenho de funções na carreira Assistente Técnica, no ACES Lisboa Norte, sendo que o tempo de duração do período experimental é contado para efeitos da atual carreira e categoria.

29 de janeiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional Saúde Lisboa Vale Tejo, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208493137

Aviso (extrato) n.º 3333/2015

De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 304 da Lei n.º 35/2014 de 20/06, cessou a seu pedido a relação jurídica de emprego público, Ana Rita Moreira Veiga, enfermeira do mapa de pessoal da ARSLVT, I. P./ ACES Lisboa Central, com efeitos reportados a 18 de janeiro de 2015.

12/02/2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARS Lisboa e Vale do Tejo, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208493404

Declaração de retificação n.º 226/2015

Por ter saído com inexactidão a publicação do despacho n.º 1798/2015, de 22 de janeiro de 2015, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19/02/2015, procede-se à retificação da consolidação da mobilidade interna da assistente técnica Júlia Maria Leão Paulo Guerreiro.

Onde se lê «do mapa de pessoal da Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA)» deve ler-se «do mapa de pessoal da Direção-Geral da Administração e do Emprego Público (DGAEP)».

20 de fevereiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale Tejo, I. P., *Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208446465

Despacho (extrato) n.º 3222/2015

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, IP, de 18 de fevereiro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da assistente técnica, Ana Isabel Fernandes Tomás, pertencendo ao mapa de Pessoal da ARSLVT, IP/ACES Arco Ribeirinho para o ACES da Arrábida.

23 de fevereiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208493201

Despacho (extrato) n.º 3223/2015

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale do Tejo, I. P., de 26 fevereiro de 2015, foi autorizada a consolidação da mobilidade interna, nos termos do artigo 99.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, da assistente técnica, Susana Paula Ivo Carvalho Vicente Clemente, pertencendo ao mapa de pessoal do Agrupamento de Escolas Henriques Nogueira/Ministério da Educação e Ciência, para integrar o mapa de pessoal da ARSLVT/ACES do Oeste Sul.

27 de fevereiro de 2015. — A Vogal do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa e Vale Tejo, I. P., *Dr.ª Célia Maria Ferreira Tavares Cravo*.
208493234

Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa

Deliberação (extrato) n.º 435/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, de 04-03-2015:

Filipe António Ramos Nortadas Pereira, Enfermeiro, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 14 horas semanais, na Clínica Pluribus Sacavém.

9 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.
208494944

Deliberação (extrato) n.º 436/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, de 04-03-2015:

Isabel Maria Alves Nunes Ventura, Enfermeira, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, 08 horas semanais, em regime de voluntariado, na Liga Portuguesa Contra o Cancro.

09 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.
208494158

Deliberação (extrato) n.º 437/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, de 05-03-2015:

Jordão Filipe dos Ramos Abreu, Enfermeiro, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, do mapa de pessoal do Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa — autorizado o exercício de acumulação de funções privadas, de formador, 09 horas semanais, no Instituto de Emprego e Formação Profissional do Seixal.

09 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.
208495162

Despacho (extrato) n.º 3224/2015

Por despacho da Vogal do Conselho Diretivo da ARSLVT, I. P. de 02/12/2014, foi autorizada a mobilidade interna na carreira e categoria do Coordenador Técnico Jorge da Silva Pinheiro de Lucena, pertencente ao mapa de pessoal das Oficinas Gerais de Fardamento e Equipamento do Ministério da Defesa Nacional, para exercer funções no Centro Hospitalar Psiquiátrico de Lisboa, nos termos do disposto nos artigos 92.º e seguintes da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015.

09 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Isabel Paixão*.

208494499

Direção-Geral da Saúde**Despacho n.º 3225/2015**

Ao abrigo do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, o Professor Doutor António Pedro Soares Ricardo Graça, cessa em 28 de fevereiro de 2015, e a seu pedido, a comissão de serviço no cargo de Chefe de Divisão de Estilos de Vida Saudável da Direção-Geral da Saúde, que havia sido promovido pelo meu Despacho n.º 14098/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 210, de 30 de outubro de 2012.

25 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral da Saúde, *Francisco George*.

208497358

Despacho n.º 3226/2015

Ao abrigo do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, designo a partir de 1 de março de 2015, e em regime de substituição, o Mestre Miguel André Telo de Arriaga, no cargo de Chefe de Divisão de Estilos de Vida Saudável da Direção-Geral da Saúde.

25 de fevereiro de 2015. — O Diretor-Geral da Saúde, *Francisco George*.

ANEXO

Súmula Curricular de Miguel André Telo de Arriaga

Habilitações académicas: Licenciatura em Psicologia Clínica e do Aconselhamento pela ULHT; Mestre em Psicologia Clínica e da Saúde pela UAlg; Doutorando em Psicologia pela UBI

Outras habilitações relevantes: Pós graduado em Seleção de Recursos Humanos, pela Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias (2004); Formação Avançada em Neuropsicologia Clínica, Universidade de Salamanca (2010); Curso de Formação Cessação de Hábitos Tabágicos, ULHT (2003); Training “La relacion con los familiares en una situación urgente” Interpsiquis (2006); European Union Community Mechanism Awareness Workshop for trainers” (Bruxelas, 2011); EUTOPA-IP European Guideline for Target Group oriented Psychosocial aftercare- implementation (Colon, 2011); Psychosocial Support for civil Protection Forces Coping with CBRN (Berlin, 2011); European Network for Psychosocial Crisis Management — Assisting Disabled in case of Disaster — EUNAD (Colon, 2014); Workshop — Applying COR Theory (Dusseldorf, 2014)

Trabalhos publicados: Autor/Co-autor em mais de dez trabalhos e 2 capítulos de livros, nas áreas do stresse, promoção da saúde e prevenção da doença; Autor/Co-autor em mais de trinta comunicações científicas

Atividade académica: *Lecture* nos cursos *Community Mechanism Induction Courses* (CMI), em *Stress Management* (2007/2012); Docente no Curso de Pós graduação Psicologia, Aconselhamento e Psicoterapia, ISMAT

Atividade profissional: Coordenação do Gabinete de Apoio Psicopedagógico do Instituto Politécnico de Portalegre (Técnico Superior, 2015) Principais atividades e responsabilidades, Acompanhamento Psicopedagógico; Responsável por programas de Promoção da Saúde e Prevenção da Doença na Comunidade Académica; Assistente na Escola Superior de Saúde de Portalegre (2004-2014), responsável ou colaborado pelas Unidades Curriculares (UC’s) de Psicologia do Desenvolvimento, Psicologia da Saúde, Educação em Saúde, e Saúde Mental; Membro do Centro de Estudos de saúde Mental da ESSP/IPP; Investigador no

C3i, Coordenação Interdisciplinar para a Investigação e Inovação do IPPortalegre; Membro do Grupo de Trabalho local do Projeto da OMS “Cidades Amigas das Pessoas Idosas” (2012); Vice-Presidente da EAFRP *European Association of Fire & Rescue Psychologists* (2012-2014); Membro da Comissão de Ética do IPPortalegre; Colaborador no Projeto MITTIC — Modernização e Inovação Tecnológica com base TIC para a especialização da equipa cirúrgica em Cirurgia de Mínima Invasão (CMI) (2013-2015); Coordenação do Projeto “Aproximar e Cuidar”, Projeto de apoio à saúde, relação de ajuda e inserção social de pessoas isoladas e idosos (2013); Coordenação do Programa de Apoio à Inclusão dos Estudantes com Necessidades Especiais do IP Portalegre; Corresponsável do Gabinete de produção de Materiais Pedagógicos para promoção da saúde, prevenção da doença e comportamentos de risco; Coordenação de programa Distrital de promoção da Resiliência para *target group* Agentes de Proteção Civil.

208497399

Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P.**Aviso n.º 3334/2015**

Para os efeitos do n.º 3 do artigo 205.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, não tendo sido possível a notificação pessoal e tendo-se frustrado a notificação por carta registada com aviso de receção, fica por este meio notificado Edilson Pereira, Técnico de Ambulância de Emergência do mapa de pessoal do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., com última morada conhecida na Rua Vasco Mendonça Alves, n.º 5, 1.º Dtº., 1900-434 Lisboa, de que, em 16 de fevereiro de 2015, foi dado início à instrução do procedimento disciplinar no qual o trabalhador é arguido, instaurado pela deliberação do Conselho Diretivo do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., de 11 de fevereiro de 2015.

Mais fica notificado do dia da inquirição que será a 20 de março de 2015, pelas 10:30 horas, na sede do Instituto Nacional de Emergência Médica, I. P., sita na Rua Almirante Barroso, n.º 36, 5.º piso, 1000-013 Lisboa.”

7 de março de 2015. — A Diretora do Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Madureira*.

208493015

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA**Direção-Geral da Administração Escolar****Despacho n.º 3227/2015**

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, do Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de janeiro, e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, à professora a seguir indicada, que concluiu o Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 2283/2012, de 27 de janeiro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 33, de 15 de fevereiro de 2012.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2011.

Nome	Subgrupo do ensino artístico especializado da música	Classificação profissional
Teresa Maria Vila Verde Faria Gomes	M17 — Piano	16

11 de novembro de 2014. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar do Pranto Lopes de Oliveira*.

208497544

Despacho n.º 3228/2015

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 287/88, de 19 de agosto, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 345/89, de 11 de outubro, pelo Decreto-Lei n.º 15-A/99, de 19 de janeiro e pelo Decreto-Lei n.º 127/2000, de 6 de julho, publica-se a classificação profissional atribuída, por meu despacho, no uso das competências próprias previstas naqueles diplomas, à professora a seguir

indicada, que concluiu a 4.ª edição do Curso de Profissionalização em Serviço, com aproveitamento, na Universidade Aberta, nos termos do Despacho n.º 17019/2011, de 12 de dezembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 242, de 20 de dezembro de 2011.

A classificação profissional produz efeitos a partir de 1 de setembro de 2014.

Nome	Grupo de Recrutamento	Classificação profissional (valores)
Maria Joaquina de Carvalho Barreira Caviqúe Santos.	200 — PortuguêsEstudos Sociais/História.	14

02 de fevereiro de 2015. — A Diretora-Geral da Administração Escolar, *Maria Luísa Gaspar Pranto Lopes de Oliveira*.

208492732

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares

Agrupamento de Escolas de Albergaria-a-Velha

Aviso n.º 3335/2015

Nos termos do disposto da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho, torna-se público a lista nominativa de pessoal docente colocado no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2014/2015, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	Índice	QZP
Ana Lúcia da Costa Abrantes.	910	167	07

09 de março de 2015. — O Diretor, *Albérico Tavares Vieira*.

208495065

Agrupamento de Escolas do Algueirão, Sintra

Aviso n.º 3336/2015

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, conjugado com o n.º 1 do artigo 132.º do Decreto-Lei n.º 41/2012, de 21 de fevereiro, do Estatuto da Carreira Docente, torna-se público que se encontra afixada na sala de professores a lista de antiguidade do pessoal docente deste Agrupamento de Escolas reportada a 31 de agosto de 2014.

Os docentes dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste aviso, no *Diário da República* para apresentarem as reclamações, junto do dirigente máximo do serviço.

09 de março de 2015. — A Diretora, *Maria Fátima Fernandes Morais*.

208494628

Aviso n.º 3337/2015

Nos termos do disposto na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 132/2012, de 27 de junho torna-se publica a lista nominativa de docentes providos no Quadro de Zona Pedagógica, no ano letivo 2014/2015, com efeitos a 1 de setembro de 2014.

Nome	Grupo	QZP	Índice
Aida Maria Sousa Rodrigues Gouveia	100	07	167
Gláucia Maria Bento Esteves Saraiva	100	07	167
Marina Vida Larga Cristóvão.	230	07	167

09 de março de 2015. — A Diretora, *Maria Fátima Fernandes Morais*.

208494733

Agrupamento de Escolas Aurélia de Sousa, Porto

Aviso n.º 3338/2015

Listas de antiguidade 2014

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 93.º, do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se pública que foi afixada a lista de antiguidade de pessoal não docente desta Escola, reportada a 31 de dezembro de 2014.

O prazo de reclamação é de 30 dias a contar da data de publicação deste aviso, nos termos do artigo 96.º de referido decreto-lei.

09-03-2015. — A Diretora, *Delfina Augusta Araújo Rodrigues*.

208493964

Declaração de retificação n.º 227/2015

Foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198, de 14 de outubro de 2014, o aviso n.º 11407/2014, relativo ao procedimento concursal de recrutamento para a ocupação de 2 (dois) postos de trabalho em regime de contrato a termo resolutivo certo a tempo parcial para exercício de funções correspondentes à carreira de assistente operacional.

Assim, onde se lê:

«7 — Remuneração base prevista: €2.80/dia, acrescida de €4.27/dia de subsídio de refeição»

deve ler-se:

«7 — Remuneração base prevista: €2.91/dia, acrescida de €4.27/dia de subsídio de refeição»

09-03-2015. — A Diretora, *Delfina Augusta Araújo Rodrigues*.

208494377

Agrupamento de Escolas de Celeirós, Braga

Despacho n.º 3229/2015

Célia Maria Bernardo Pereira Simões, diretora do Agrupamento de Escolas de Celeirós, em Braga, nos termos do n.º 5 do artigo 21.º e do n.º 2 do artigo 24.º e ao abrigo do artigo 36.º e seguintes do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, nomeia a subdiretora Olga Maria da Silva Pinto, para desempenhar funções de membro do Conselho Administrativo do Agrupamento de Escolas de Celeirós, com efeitos a 8 de agosto de 2013.

25 de outubro de 2013. — A Diretora, *Célia Maria Bernardo Pereira Simões*.

208492984

Agrupamento de Escolas D. Dinis, Santo Tirso

Despacho n.º 3230/2015

No respeito pelo disposto no n.º 7 do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 75/2008 de 22 de abril, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho, e nos termos dos artigos 35.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, delego, sem possibilidade de subdelegação e sem prejuízo de outras competências que possam vir a ser delegadas:

1) Na Subdiretora, Cristina Maria de Melo Paes Moreira, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 550-Informática, as seguintes competências:

- Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- Superintender as atividades relacionadas com o Plano Tecnológico da Educação e as Tecnologias de Informação e Comunicação;
- Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, na ausência ou impedimento da Diretora;
- Desenvolver a tramitação processual e presidir aos júris, no âmbito de processo de recrutamento de pessoal não docente e de professor(a) bibliotecário(a);
- Desenvolver a tramitação processual dos procedimentos de aquisição de bens e serviços de ajuste direto, regime geral, bem como dos abrangidos pelos acordos quadro;
- Superintender os procedimentos de aquisição de bens e serviços de ajuste direto, regime simplificado;
- Assegurar a execução das atividades no domínio da ação social escolar, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo Conselho Geral;
- Convocar reuniões, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos e efetuar despacho de expediente;

- i) Apoiar e desencadear os mecanismos necessários inerentes à constituição do Conselho de Delegados de Turma de 2.º, 3.º ciclos e secundário;
- j) Distribuir/orientar o serviço e definir os horários/semanários do pessoal não docente;
- k) Proceder à avaliação do desempenho do pessoal não docente da escola sede do agrupamento e da Escola Básica de Agrela e Vale do Leça, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- l) Substituir a Diretora nas suas faltas e impedimentos.

2) Na Adjunta da Diretora, Paula Cristina Arada Leitão, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 500-Matemática, as seguintes competências:

- a) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- b) Superintender nas provas finais e de equivalência do ensino básico, exames nacionais e provas de equivalência do ensino secundário e testes intermédios;
- c) Superintender a Ação Social Escolar;
- d) Convocar reuniões, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos e efetuar despacho de expediente;
- e) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nas faltas ou impedimentos da Subdiretora.

3) No Adjunto da Diretora, Jorge Miguel Lirio dos Santos, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 110-1.º Ciclo, as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- b) Gerir as atividades não letivas, permutas, aulas de substituição e compensação/reposição de aulas;
- c) Gerir as instalações, espaços e equipamentos, bem como os outros recursos educativos da escola sede, supervisionando a elaboração dos inventários;
- d) Desenvolver toda a tramitação processual com vista à celebração de protocolos de cedência das instalações da escola sede;
- e) Superintender o funcionamento do Desporto Escolar;
- f) Planear e assegurar a execução de atividades no âmbito da Segurança e Agrupamento;
- g) Superintender as Atividades de Enriquecimento Curricular;
- h) Proceder à avaliação do pessoal não docente das unidades pedagógicas de JI e 1.º Ciclo, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- i) Convocar reuniões, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos e efetuar despacho de expediente;
- j) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nas faltas ou impedimentos da Subdiretora.

4) No Adjunto da Diretora, Francisco José Freitas Fernandes da Silva, docente do Quadro de Agrupamento do grupo de recrutamento 600-Artes Visuais, as competências para praticar os seguintes atos:

- a) Superintender nas Candidaturas e Acompanhamento dos cursos abrangidos pelo Programa Operacional para o Desenvolvimento Humano (POPH);
- b) Superintender o funcionamento dos cursos da oferta formativa de jovens e de adultos;
- c) Atribuir e gerir as medidas de apoio educativo, assim como a organização das atividades não letivas, permutas, aulas de substituição e compensação/reposição;
- d) Proceder à seleção e recrutamento de pessoal docente, nos termos dos regimes legais aplicáveis;
- e) Convocar reuniões, homologar atas e pautas de avaliação dos alunos e efetuar despacho de expediente;
- f) Exercer o poder disciplinar em relação aos alunos, nas faltas ou impedimentos da Subdiretora.

A presente delegação de competências não prejudica os poderes de avocação e superintendência.

O presente despacho produz efeitos a 30 de junho de 2014, ficando ratificados todos os atos entretanto praticados, no âmbito dos poderes acima delegados.

10 de março de 2015. — A Diretora do Agrupamento de Escolas D. Dinis de Santo Tirso, *Cláudia Maria da Cunha Soares*.

208497885

Agrupamento de Escolas de Gondomar

Aviso n.º 3339/2015

Por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Gondomar, no uso de competências delegadas pela Ex.^{ma} Senhora Diretora Regional de Educação do Norte, através do Despacho n.º 125/2013, publicado no *Diário da República* 2.ª série n.º 3, de 4 de janeiro, foram homologa-

dos os contratos de trabalho em funções públicas dos docentes abaixo indicados, relativos ao ano escolar 2012/2013.

Nome	Grupo de recrutamento
Ana Luísa Amaro Macedo	200
Anabela da Silva Oliveira Pereira	320
Arminda Sofia Moreira Azevedo	510
Carla Gabriela Dantas Nunes Branco Gomes	910
Dante Carlos Macedo Ferreira	110
Dulce Helena Reis de Almeida Trindade Hugo	230
Alexandre Leite Monteiro Serra	420
João Manuel de Sá Duarte	500
Joaquim Fernando Veiga Dias	110
Joaquim Jorge Ferreira Dias	330
José Manuel dos santos Moreira	200
Lara Manuel Tavares da Fonseca e Silva Formosinho	230
Liliana Cristina de Sousa Monteiro	510
Margarida Maria da Fonseca Martins de Araújo	110
Maria Cristina Afonso Silva	910
Maria da Graça Vás Carvalho	100
Maria Fernanda Pereira Fernandes de Carvalho	910
Maria Leonor Campos Salazar Nogal	290
Maria Natividade da Silva Pereira Carvalho	430
Marlene Neves Alves Sousa — grupo	110
Marta Andreia Alves Amaral — grupo	230
Olga Maria da Silva Reis Santos	100
Pedro Miguel Pinto Cerqueira	260
Rosa Maria Ferreira da Cunha Matos	100
Sónia Elisabete Peixoto de Sousa Silva	230
Susana Maria Dias Monteiro	110

28 de junho de 2013. — A Diretora, *Esmeralda Santos de Castro Pimenta*.

208493048

Aviso n.º 3340/2015

Para dar cumprimento ao estipulado na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se pública a lista nominativa de pessoal docente do Agrupamento de Escolas de Gondomar, que cessou funções por motivo de aposentação, no período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2013.

Nome	Categoria	Data da cessação
Isabel Maria Abreu Chaves	Docente	31/10/2013
Maria Piedade Tavares Basto	Docente	31/10/2013
Maria Glória Meireles Gonçalves Delgado	Docente	31/12/2013
Isolina Maria Barreiros Duarte	Docente	31/12/2013

09/03/2015. — A Diretora, *Esmeralda Santos de Castro Pimenta*.

208493023

Aviso n.º 3341/2015

Por despacho da Diretora do Agrupamento de Escolas de Gondomar, foram homologados os contratos de trabalho em funções públicas a Termo Resolutivo Certo e Incerto, celebrados nos termos da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, decorrentes de procedimento concursal previsto no Decreto-Lei 132/2012, de 27 de junho, referentes ao ano letivo de 2013/2014, dos docentes abaixo mencionados:

Nome	Grupo de recrutamento
Ana Rita Silva Leal Soares	230
Ana Virginia Alves Miranda	110
António José Machado Ferreira	510
Carla Maria Martins Tavares	230
Daniel Jorge Canha Chaves	110
Denis Ascensão da Conceição	110
Elisa Estefânia Pinto Leite Santos	230
Elisabete Peixoto Martins	350
Isabel Maria da Cunha Mota Neves	910
Isabel Maria Darmancier Teixeira	320
Isabel Maria Silva Castro Ferreira	230

Nome	Grupo de recrutamento
Josilda Anésia Marques de Almeida	230
Marisa Florbela Reneu da Silva Pereira Torres	910
Marisa Raquel Pereira Moreira	230
Nuno Miguel Henriques Morais Câmara Manoel	510
Patrícia da Assunção Pinto Ribeiro	230
Paula Cristina Paiva Chaves	230
Petra Carina Pereira Pinho	230
Sandra Cristina Mota da Rocha	230
Sandra Daniela Rodrigues do Espírito Santo	510
Sónia Alexandra Moutinho Queiroz	260
Susana dos Santos e Sá	290
Susana Maria de Faria Lopes	110
Válter Daniel Afonso Alves	420

09/03/2015. — A Diretora, *Esmeralda Santos de Castro Pimenta*.
208493031

Escola Secundária José Saramago, Mafra

Aviso n.º 3342/2015

Nos termos do n.º 3 do artigo 95.º do Decreto-Lei n.º 100/99, de 31 de março, torna-se público que se encontra afixada na Sala dos Funcionários desta Escola, a Lista de Antiquidade do Pessoal Não Docente deste Estabelecimento de Ensino, reportada a 31 de dezembro de 2014.

Os interessados dispõem de 30 dias a contar da data da publicação deste Aviso no *Diário da República*, para reclamação ao dirigente máximo do serviço.

9 de março de 2015. — A Subdiretora, *Isabel Duarte Caetano*.
208494117

Agrupamento de Escolas Pintor José de Brito, Viana do Castelo

Aviso n.º 3343/2015

Em cumprimento do disposto na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho torna-se pública a lista nominativa do pessoal docente e não docente aposentado, no período compreendido entre 1 de janeiro de 2014 e 31 de dezembro de 2014.

Nome	Categoria	Data efeito
César de Andrade Cabral	Assistente Técnico	01-11-2014
Maria de Fátima Chaves da Rocha P. Fernandes.	Docente	01-04-2014

9 de março de 2015. — A Diretora, *Maria Teresa da Gama Marques*.
208495284

Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos, Lisboa

Aviso n.º 3344/2015

Nos termos do disposto na alínea *d*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho de 2014 torna-se pública a lista nominativa do pessoal não docente do Agrupamento de Escolas Quinta de Marrocos, que cessou a relação jurídica de emprego público por motivo de aposentação, entre 1 de janeiro de 2014 a 31 de dezembro de 2014.

Maria José Barros Ferreira, assistente operacional, índice 218, cessou funções em 30-11-2014.

09 de março de 2015. — A Diretora, *Ana Cristina Sérgio Neves*.
208493704

Despacho n.º 3231/2015

De acordo com o artigo 51.º da Lei n.º 82-B/2014 (LOE), de 31 de dezembro, autoriza a prorrogação excepcional da situação de mobilidade interna intercategorias da assistente operacional Odília Leonor de Sousa

Ferreira para o exercício de funções de Encarregada Operacional, neste Agrupamento de Escolas de Quinta de Marrocos desde 1 de janeiro de 2015 até 31 de dezembro de 2015.

10 de março de 2015. — A Diretora, *Ana Cristina Sérgio Neves*.
208497285

Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência

Despacho n.º 3232/2015

Nos termos do disposto na Portaria n.º 144/2012, de 16 de maio, alterada pela Portaria n.º 336/2012, de 24 de outubro, que aprovou a estrutura orgânica da Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, impõe-se, com urgência, proceder à designação do dirigente intermédio de 1.º grau da Direção de Serviços de Administração Financeira e Recursos Humanos, de forma a garantir o normal funcionamento do serviço. Assim, ao abrigo das disposições conjugadas da alínea *c*) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 1.º da Portaria n.º 144/2012, de 16 de maio, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 27.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações introduzidas pelas leis n.ºs 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, verificando-se todos os requisitos legais exigidos designo, em regime de substituição, no cargo de Diretor de Serviços de Administração Financeira e Recursos Humanos, o Mestre Lélcio Simões Guerreiro Amado, com efeitos a 9 de março de 2015. O designado possui o perfil, experiência e conhecimentos adequados à prossecução das atribuições e objetivos do serviço e é dotado da necessária competência e aptidão para o exercício do cargo, conforme resulta da respetiva nota curricular, anexa ao presente despacho.

10 de março de 2015. — A Diretora-Geral, *Luísa Canto e Castro de Loura*.

Nota Curricular

Nome: Lélcio Simões Guerreiro Amado.
Local e data de nascimento: Loulé, 16 de junho de 1957.
Nacionalidade: Portuguesa.

Habilitações académicas e profissionais:

2010 — FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, INA; 1991 — Mestrado em Transportes, Instituto Superior Técnico/Universidade Técnica de Lisboa;

1980 — Licenciatura em Organização e Gestão de Empresas, Instituto Superior de Economia (atual ISEG — Instituto Superior de Economia e Gestão) Universidade Técnica de Lisboa;

Membro da Ordem dos Técnicos Oficiais de Contas.

Experiência profissional:

Atividade de Gestão Empresarial e Administração Pública
Desde outubro de 2010: Técnico Superior do Quadro do IFAP — Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP;

De fev. 2013 a setembro de 2014: Cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, como Diretor do Departamento de Gestão Financeira da ACSS — Administração Central do Sistema de Saúde, IP;

De junho de 2008 a abril de 2012: Cargo de Direção Intermédia de 1.º grau, como Diretor do Departamento Financeiro do Instituto de Financiamento da Agricultura e Pescas, IP;

De novembro de 2006 a maio de 2008: Senior Business Manager na Unidade de Negócio de Energia & Utilities da EDINFOR — a Lógica-CMG company (EDINFOR — Sistemas Informáticos, SA);

De setembro de 2005 a outubro de 2006: Corporate Services Manager da Central Operations Unit da EDINFOR — a LogicaCMG company (EDINFOR — Sistemas Informáticos, SA);

De maio de 2004 a agosto de 2005: Diretor Administrativo-Financeiro-Comercial e TOC da Unidade de Negócio de Printing & Finishing da EDINFOR — Sistemas Informáticos, SA;

De setembro de 2001 a abril de 2004: Diretor Administrativo-Financeiro e TOC de 2 empresas do Grupo ACE/EDINFOR/EDP: ACE — Sistemas Comerciais Informáticos, SA, e ONSOURCE — Soluções Informáticas, SA;

De dezembro de 1998 a setembro de 2001: Assessor da Direção de Organização da EDINFOR — Sistemas Informáticos, SA (Grupo EDP);
De agosto de 1998 a dezembro de 1998: Adjunto Técnico da Direção de Planeamento Contabilidade e Controlo da Caixa Geral de Depósitos, SA;

De janeiro de 1995 a julho de 1998: Coordenador da Área de Negócios da Caixa — Sistemas de Informação, SA (Grupo Caixa Geral de Depósitos);

De maio de 1993 a dezembro de 1994: Gerente-Delegado da INFORNAVE-Serviços de Contabilidade e Informática, L.ª (Grupo SOPONATA — Sociedade Portuguesa de Navios Tanques, SA);

De março de 1992 a maio de 1993: Diretor de Planeamento Estratégico e Controlo de Gestão da estrutura central do Grupo SOPONATA — Sociedade Portuguesa de Navios Tanques, SA;

De março de 1991 a março de 1992: Diretor Assessor do Conselho de Administração da ETV — Empresa de Transporte de Valores, SA;

De janeiro de 1989 a março de 1991: Chefe do Departamento de Análise de Sistemas Operacionais da Direção de Planeamento e Controlo de Gestão da Rodoviária Nacional, EP;

De março de 1985 a janeiro de 1989: Chefe do Departamento de Planeamento da Produção da Direção -Geral da Região de Lisboa da Rodoviária Nacional, EP;

De agosto de 1978 a março de 1985: Técnico do Departamento de Análise de Sistemas Operacionais da Direção de Planeamento e Controlo de Gestão da Rodoviária Nacional, EP;

Atividade Docente/Formadora:

De 1985 a 2010: Assistente Convocado do Instituto Superior de Ciências Sociais e Políticas/Universidade Técnica de Lisboa, com exercício de docência das cadeiras de Matemática e Estatística para as Ciências Sociais e Introdução à Análise de Dados em cursos de Licenciatura, e da cadeira de Teoria da Decisão e Técnicas Quantitativas de Decisão ao curso de Mestrado em Gestão e Administração Pública;

De 1984 a 1998: Professor Regente da COCITE — Cooperativa de Ensino Superior de Técnicas Avançadas de Gestão e Informática, CRL, com exercício de docência das cadeiras de Instalações Fabris (Módulo de Transportes) e de Investigação Operacional, na Licenciatura em Engenharia de Sistemas Decisionais;

De 1984 a 1991: Monitor de diversas ações de formação profissional nos domínios do Planeamento, Estatística, Sistemas de Apoio à Tomada de Decisão e Gestão da Produção, realizadas para as seguintes entidades: Rodoviária Nacional, UNITECA, TIMEX, Direção-Geral das Contribuições e Impostos, Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado, PORTUCEL, Soc. Portuguesa de Urbanistas, ADIST, INFORTEC e PETROGAL;

1981 — 1987: Assistente do Instituto Superior de Gestão, com exercício de docência das cadeiras de Estatística Descritiva, Investigação Operacional e Cálculo Financeiro, na Licenciatura em Gestão.

Trabalhos publicados:

De Autoria Exclusiva

«A Qualidade Total», Encontro da Equipa de Gestão do Grupo SOPONATA, Lisboa, novembro de 1992;

«Controlo da Produção Numa Empresa de Transportes Coletivos de Passageiros», Tese de Mestrado, Universidade Técnica de Lisboa/Instituto Superior Técnico, Edição do Autor, Lisboa, julho de 1990;

«Apoio à Tomada de Decisão Num Sistema de Transportes» (Comunicação ao Congresso da APDIO), Lisboa, dezembro de 1989, Investigação Operacional Vol. 10, n.º 1, junho 1990.

«Sistemas de Transportes Públicos de Passageiros — Conceção e Gestão», Texto de Apoio à Cadeira de Instalações Fabris (Módulo de Transportes), COCITE, Lisboa, janeiro 1990;

«Aplicações da I. O. à Gestão de Uma Empresa de Transportes», Comunicação ao 2.º Conferência sobre Aplicações da Matemática à Economia e à Gestão, Lisboa — Instituto Superior de Economia, novembro de 1988;

«Regulamentação versus Desregulamentação dos Transportes Rodoviários de Passageiros», Lisboa — Instituto Superior Técnico (Mestrado em Transportes), setembro de 1988;

De Coautoria

«Development and Implementation of an Automatic System for Bus and Crew Scheduling at RN — Portugal», Proceedings of the Fourth International Workshop on Computer-Aided Scheduling for Public Transport, Hamburg (Germany), 1987, Editado por Joachim R. Daduna e Anthony Wren, Springer Verlag, 1988;

«Modelos de Planeamento-Gestão para Otimização das Necessidades de Viaturas e Tripulações Numa Rede de Transportes» (Comunicação ao 2.º Congresso da APDIO, Porto, abril 1984), Investigação Operacional Vol. 7, n.º 1, junho 1987;

«O Papel do Economista no Quadro da Moderna Gestão Empresarial», Comunicação ao 1.º Congresso Nacional dos Economistas, Lisboa, março 1987;

«Bus and Crew Scheduling on a Microcomputer», Proceedings of the Conference OR on Microcomputers, Lisboa, setembro 1985, Editado por Coelho, J. D. e Tavares, L.V., North-Holand, 1986;

«Generation of Bus Driver Schedules» Comunicação ao EURO VII — 7th European Conference on Operations Research, Itália, Bolonha, junho 1985;

«Elaboração das Escalas de Pessoal e do Quadro de Marcha de Viaturas Numa Rede de Transportes», Comunicação ao 2.º Congresso da APDIO, Porto, abril 1984.

208498362

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE ALBUFEIRA

Contrato n.º 202/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Albufeira, com o número de pessoa coletiva n.º 503539473, representado por Carlos Eduardo Silva e Sousa, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 866/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através dum comparticipação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,26 Euros por aluno, num universo previsível de 1679 alunos abrangidos.»

2 de dezembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Albufeira, *Carlos Eduardo Silva e Sousa*.

208528826

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Contrato n.º 203/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Alcoutim, com o número de pessoa coletiva n.º 506772446, representado por Osvaldo dos Santos Gonçalves, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 852/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através dum comparticipação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,55 Euros por aluno, num universo previsível de 75 alunos abrangidos.»

27 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, *Osvaldo dos Santos Gonçalves*.

208528794

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE ALJEZUR

Contrato n.º 204/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Aljezur, com o número de pessoa coletiva n.º 505932512, representado por José Manuel Velhinho Amarelinho, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 853/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 187 alunos abrangidos.»

27 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Aljezur, *José Manuel Velhinho Amarelinho*.

208528778

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE CASTRO MARIM

Contrato n.º 205/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Castro Marim, com o número de pessoa coletiva n.º 506801969, representado por Francisco Augusto Caimoto Amaral, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 854/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,18 Euros por aluno, num universo previsível de 212 alunos abrangidos.»

27 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Castro Marim, *Francisco Augusto Caimoto Amaral*.

208528745

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE FARO

Contrato n.º 206/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Faro, com o número de pessoa coletiva n.º 506579425, representado por Rogério Conceição Bacalhau Coelho, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 855/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,40 Euros por aluno, num universo previsível de 1920 alunos abrangidos.»

28 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Faro, *Rogério Conceição Bacalhau Coelho*.

208528737

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE LAGOA (ALGARVE)

Contrato n.º 207/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Lagoa, com o número de pessoa coletiva n.º 506804240, representado por Francisco José Malveiro Martins, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 856/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 850 alunos abrangidos.»

5 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Lagoa, *Francisco José Malveiro Martins*.

208528712

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE LAGOS

Contrato n.º 208/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Lagos, com o número de pessoa coletiva n.º 505170876, representado por Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 857/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,08 Euros por aluno, num universo previsível de 950 alunos abrangidos.»

28 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Lagos, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

208528689

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE LOULÉ

Contrato n.º 209/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento de Refeições
Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Loulé, com o número de pessoa coletiva n.º 502098139, representado por Vítor Manuel Gonçalves Aleixo, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 851/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,48 Euros por aluno, num universo previsível de 2419 alunos abrangidos.»

19 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Loulé, *Vítor Manuel Gonçalves Aleixo*.

208528664

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE MÓNCHIQUE

Contrato n.º 210/2015

**Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Monchique, com o número de pessoa coletiva n.º 506826961, representado por Rui Miguel da Silva André, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 851/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 141 alunos abrangidos.»

19 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Monchique, *Rui Miguel da Silva André*.

208528656

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE OLHÃO

Contrato n.º 211/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Olhão, com o número de pessoa coletiva n.º 506321894, representado por António Miguel Ventura Pina, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 865/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 1395 alunos abrangidos.»

27 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Olhão, *António Miguel Ventura Pina*.

208528615

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE PORTIMÃO

Contrato n.º 212/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Portimão, com o número de pessoa coletiva n.º 505309939, representado por Isilda Maria Prazeres Vargas Gomes, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 861/2006, publicado no *Diário da República*, n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei n.º 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 1726 alunos abrangidos.»

12 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, a Presidente da Câmara Municipal de Portimão, *Isilda Maria Prazeres Vargas Gomes*.
208528591

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE SÃO BRÁS DE ALPORTEL

Contrato n.º 213/2015

**Adenda ao contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de São Brás de Alportel, com o número de pessoa coletiva n.º 503219924, representado por Vítor Manuel Martins Guerreiro, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 862/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,43 Euros por aluno, num universo previsível de 396 alunos abrangidos.»

8 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de São Brás de Alportel, *Vítor Manuel Martins Guerreiro*.
208528542

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE SILVES

Contrato n.º 214/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante, e o Município de Silves, com o número de pessoa coletiva n.º 506818837, representado por Rosa Cristina Gonçalves da Palma, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 859/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 995 alunos abrangidos.»

14 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, a Presidente da Câmara Municipal de Silves, *Rosa Cristina Gonçalves da Palma*.
208528526

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE TAVIRA

Contrato n.º 215/2015

**Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico**

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Tavira, com o número de pessoa coletiva n.º 501067191, representado por Jorge Manuel do Nascimento Botelho, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 860/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,55 Euros por aluno, num universo previsível de 692 alunos abrangidos.»

19 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Tavira, *Jorge Manuel do Nascimento Botelho*.
208528494

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE VILÁ DO BISPO

Contrato n.º 216/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Vila do Bispo, com o número de pessoa coletiva n.º 506730573, representado por Adelino Augusto da Rocha Soares, Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 864/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o decreto-lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 184 alunos abrangidos.»

19 de novembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Vila do Bispo, *Adelino Augusto da Rocha Soares*.

208528453

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CIÊNCIA E MUNICÍPIO DE VILA REAL DE SANTO ANTÓNIO

Contrato n.º 217/2015

Adenda ao Contrato-programa relativo ao financiamento
do Programa de Generalização do Fornecimento
de Refeições Escolares aos Alunos do 1.º Ciclo do Ensino Básico

Ano letivo 2012-2013

Entre a Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares, com o número de identificação de pessoa coletiva n.º 600086020 representada por Alberto Augusto Rodrigues de Almeida, Delegado Regional de Educação do Algarve, adiante designado como primeiro outorgante e o Município de Vila Real de Santo António, com o número de pessoa coletiva n.º 506833224, representado por Luís Filipe Soromenho Gomes,

Presidente da Câmara Municipal, adiante designado como segundo outorgante, acordam em celebrar o presente aditamento ao contrato programa n.º 863/2006, publicado no D. R. n.º 130, 2.ª série de 7 de julho de 2006, e em conformidade com o Decreto-Lei 55/2009, de 2 de março e com o Despacho n.º 18987/2009, de 17 de agosto, na redação dada pelo despacho 11886-A/2012 de 6 de setembro, pelo qual procedem à alteração do ponto 1 da cláusula 3.ª que passará a ter a seguinte redação:

«Cláusula 3.ª

Comparticipação financeira

1 — O primeiro outorgante compromete-se a prestar apoio financeiro ao segundo outorgante através duma participação correspondente a 50 % do valor da refeição abatido do preço a pagar pelo aluno de acordo com a legislação em vigor, no valor de 0,58 Euros por aluno, num universo previsível de 514 alunos abrangidos.»

2 de dezembro de 2013. — Pelo Primeiro Outorgante, o Delegado Regional de Educação da Região Algarve, *Alberto Augusto Rodrigues de Almeida*. — Pelo Segundo Outorgante, o Presidente da Câmara Municipal de Vila Real de Santo António, *Luís Filipe Soromenho Gomes*.

208528801

MINISTÉRIO DA SOLIDARIEDADE, EMPREGO E SEGURANÇA SOCIAL

Instituto de Informática, I. P.

Deliberação (extrato) n.º 438/2015

Torna-se público que, por deliberação do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade interna na categoria de Especialista de Informática, de Elsa Clara Lameiro Nunes Martins, tendo sido celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a 12 de setembro de 2014.

6 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho Diretivo do Instituto de Informática, I. P., *António Manuel de Passos Rapoula*.

208494093

Santa Casa da Misericórdia de Lisboa

Aviso n.º 3345/2015

Lotaria Popular — Extrações Especiais

Plano para as 27.ª, 32.ª e 36.ª extrações de 2015, designadas de «Zodíaco Caranguejo», «Zodíaco Leão» e «Zodíaco Virgem», respetivamente, a realizar nos dias 2 de julho, 6 de agosto e 3 de setembro, pelas 12:30 horas.

Capital de €1.800.000, a emitir em 100.000 bilhetes, divididos em seis «séries», ao preço de €3,00, cada série. Do Capital Emitido, €1.260.000 (70%), serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	75 000,00	1.º Prémio.....	5	7 500,00	112 500,00
1	7 500,00	2.º Prémio.....	5	2 500,00	20 000,00
1	3 000,00	3.º Prémio.....	5	2 000,00	13 000,00
1	2 000,00	4.º Prémio.....	5	1 070,00	7 350,00

Prémios comuns às seis séries

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Total (euros)
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio.....	54	250,00	13 500,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio.....	54	100,00	5 400,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio.....	54	75,00	4 050,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio.....	54	50,00	2 700,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio.....	540	200,00	108 000,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio.....	540	30,00	16 200,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio.....	540	25,00	13 500,00

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Total (euros)
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio	540	20,00	10 800,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio	5 400	50,00	270 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos 2.º, 3.º e 4.º prémios	16 200	5,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais a qualquer das duas sequências que, para o efeito, se não de formar.	12 000	5,00	60 000,00
Prémios aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio	54 000	3,00	162 000,00
Prémios aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação	120 000	3,00	360 000,00
<i>Valor total dos prémios</i>			1 260 000,00

Lotaria Popular — Extrações Ordinárias

Plano para as 28.ª, 29.ª, 30.ª, 31.ª, 33.ª, 34.ª, 35.ª, 37.ª, 38.ª e 39.ª extrações de 2015, designadas de «Santo Agostinho», «Festas de São Bento», «Cereja», «Férias Grandes», «Emigrante», «Festas N.ª Sr.ª da Agonia», «Feira de São Mateus», «Novo Ano Escolar», «Pêssego» e «Figo», respetivamente, a realizar nos dias, 9, 16, 23 e 30 de julho, 13, 20 e 27 de agosto e, 10, 17 e 24 de setembro, pelas 12:30 horas.

Capital de €1.200.000, a emitir em 100.000 bilhetes, divididos em seis «séries», ao preço de €2,00, cada série. Do Capital Emitido, €840.000 (70%), serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Série sorteada		Designação dos prémios	Restantes séries		Total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)		Número de prémios	Valor do prémio (euros)	
1	50 000,00	1.º Prémio	5	5 000,00	75 000,00
1	6 000,00	2.º Prémio	5	2 000,00	16 000,00
1	3 000,00	3.º Prémio	5	1 500,00	10 500,00
1	1 500,00	4.º Prémio	5	1 000,00	6 500,00

Prémios comuns às seis séries

Designação dos prémios	Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Total (euros)
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio	54	250,00	13 500,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio	54	125,00	6 750,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio	54	75,00	4 050,00
Prémios aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio	54	50,00	2 700,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio	540	200,00	108 000,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio	540	25,00	13 500,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio	540	15,00	8 100,00
Prémios aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 4.º prémio	540	10,00	5 400,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio	5 400	15,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos 2.º, 3.º e 4.º prémios	16 200	5,00	81 000,00
Prémios aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais a qualquer das duas sequências que, para o efeito, se não de formar.	12 000	5,00	60 000,00
Prémios aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio	54 000	2,00	108 000,00
Prémios aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação	120 000	2,00	240 000,00
<i>Valor total dos prémios</i>			840 000,00

3 de fevereiro de 2015. — O Administrador Executivo, *Fernando Paes Afonso*.

308439475

Aviso n.º 3346/2015

Lotaria Clássica — Extrações Especiais

Plano para as 27.ª e 36.ª extrações de 2015, designadas «517.º Aniversário da Misericórdia de Lisboa» e «Vindimas», respetivamente, a realizar nos dias 6 de julho e 7 de setembro, pelas 20:00 horas.

Capital de € 7 000 000, a emitir em duas séries de 70 000 bilhetes ao preço de € 50, divididos em «quintos» a € 10, cada. Do capital emitido, € 4 900 000 (70%) serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)		Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)	Valor no bilhete (euros)	
1	1 200 000,00	10	120 000,00	1.º Prémio	5	120 000,00	600 000,00	1 200 000,00
1	120 000,00	10	12 000,00	2.º Prémio	5	12 000,00	60 000,00	120 000,00
1	60 000,00	10	6 000,00	3.º Prémio	5	6 000,00	30 000,00	60 000,00
2	12 000,00	20	1 200,00	Prémio aos números das aproximações do 1.º prémio	10	1 200,00	6 000,00	24 000,00
2	6 000,00	20	600,00	Prémio aos números das aproximações do 2.º prémio	10	600,00	3 000,00	12 000,00
2	3 350,00	20	335,00	Prémio aos números das aproximações do 3.º prémio	10	335,00	1 675,00	6 700,00

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)		Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)	Valor no bilhete (euros)	
69	2 000,00	690	200,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio.	345	200,00	1 000,00	138 000,00
69	1 000,00	690	100,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio.	345	100,00	500,00	69 000,00
69	500,00	690	50,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio.	345	50,00	250,00	34 500,00
140	500,00	1 400	50,00	Prémio aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais a qualquer das vinte sequências que, para o efeito, se hão de formar.	700	50,00	250,00	70 000,00
280	200,00	2 800	20,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais a qualquer das quatro sequências que, para o efeito, se hão de formar.	1 400	20,00	100,00	56 000,00
630	1 000,00	6 300	100,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 1.º prémio.	3 150	100,00	500,00	630 000,00
1 260	200,00	12 600	20,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 2.º e 3.º prémios.	6 300	20,00	100,00	252 000,00
99	1 000,00	990	100,00	Prémio aos números compreendidos na centena do 1.º prémio.	495	100,00	500,00	99 000,00
198	500,00	1 980	50,00	Prémio aos números compreendidos nas centenas dos 2.º e 3.º prémios.	990	50,00	250,00	99 000,00
6 300	100,00	63 000	10,00	Prémio aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio.	31 500	10,00	50,00	630 000,00
13 998	100,00	139 980	10,00	Prémio aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação.	69 990	10,00	50,00	1 399 800,00
<i>Valor total dos prémios. . .</i>								4 900 000,00

Lotaria Clássica — Extrações Ordinárias

Plano para as 28.^a, 29.^a, 30.^a, 31.^a, 32.^a, 33.^a, 34.^a, 35.^a, 37.^a, 38.^a e 39.^a extrações de 2015, designadas de «Festa dos Tabuleiros», «Dia Internacional da Amizade», «Dia Nacional da Conservação da Natureza», «Comunidades Portuguesas», «Dia Internacional da Juventude», «Dia Mundial da Fotografia», «Verão», «Dia Internacional da Solidariedade», «Dia Nacional do Bombeiro», «Dia Mundial do Turismo» e «São Roque», respetivamente, a realizar nos dias 13, 20 e 27 de julho, 3, 10, 17, 24 e 31 de agosto e, 14, 21 e 28 de setembro, pelas 20:00 horas.

Capital de € 3 500 000, a emitir em duas séries de 70 000 bilhetes ao preço de € 25, divididos em «quintos» a € 5, cada. Do capital emitido, € 2 450 000 (70%) serão distribuídos pelos prémios abaixo indicados.

Prémios nas duas séries emitidas				Designação dos prémios	Prémios por série			Valor total (euros)
Número de prémios	Valor do prémio (euros)	Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)		Número de frações premiadas	Valor na fração (euros)	Valor no bilhete (euros)	
1	600 000,00	10	60 000,00	1.º Prémio.	5	60 000,00	300 000,00	600 000,00
1	60 000,00	10	6 000,00	2.º Prémio.	5	6 000,00	30 000,00	60 000,00
1	30 000,00	10	3 000,00	3.º Prémio.	5	3 000,00	15 000,00	30 000,00
2	4 000,00	20	400,00	Prémio aos números das aproximações do 1.º prémio	10	400,00	2 000,00	8 000,00
2	2 800,00	20	280,00	Prémio aos números das aproximações do 2.º prémio	10	280,00	1 400,00	5 600,00
2	1 000,00	20	100,00	Prémio aos números das aproximações do 3.º prémio	10	100,00	500,00	2 000,00
69	2 000,00	690	200,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 1.º prémio.	345	200,00	1 000,00	138 000,00
69	500,00	690	50,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 2.º prémio.	345	50,00	250,00	34 500,00
69	250,00	690	25,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais aos do 3.º prémio.	345	25,00	125,00	17 250,00
140	250,00	1 400	25,00	Prémio aos números cujos quatro algarismos finais sejam iguais a qualquer das vinte sequências que, para o efeito, se hão de formar.	700	25,00	125,00	35 000,00
350	150,00	3 500	15,00	Prémio aos números cujos três algarismos finais sejam iguais a qualquer das cinco sequências que, para o efeito, se hão de formar.	1 750	15,00	75,00	52 500,00
630	400,00	6 300	40,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 1.º prémio.	3 150	40,00	200,00	252 000,00
1 260	100,00	12 600	10,00	Prémio aos números cujos dois algarismos finais sejam iguais aos dos números do 2.º e 3.º prémios.	6 300	10,00	50,00	126 000,00
297	250,00	2 970	25,00	Prémio aos números compreendidos nas centenas dos 1.º, 2.º e 3.º prémios.	1 485	25,00	125,00	74 250,00
6 300	50,00	63 000	5,00	Prémio aos números cujo algarismo final (terminação) seja igual ao do número do 1.º prémio.	31 500	5,00	25,00	315 000,00
13 998	50,00	139 980	5,00	Prémio aos números cujos algarismos finais (terminação) sejam iguais às aproximações à terminação.	69 990	5,00	25,00	699 900,00
<i>Valor total dos prémios. . .</i>								2 450 000,00



PARTE D

TRIBUNAL DA COMARCA DE FARO

Despacho n.º 3233/2015

Na sequência da publicação do Despacho n.º 12780/2014, no passado dia 20 de outubro do Senhor Director-Geral da Administração da Justiça e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 106.º da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, bem como do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro:

1 — Subdelego nos Secretários de Justiça constantes do anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências:

a) Autorizar a escolha do tipo de procedimento, praticar todos os atos inerentes à abertura e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços, assim como, autorizar as despesas inerentes, até ao montante máximo de € 25.000,00, em conformidade com o previsto na alínea a) do n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força da resolução da A.R. n.º 86/2011, de 11 de abril, com exceção das competências para aquisição dos seguintes bens e serviços:

- i) Mobiliário;
- ii) Estantes;
- iii) Sistemas AVAC (ar condicionado);
- iv) Centrais telefónicas, suas ampliações e faxes;
- v) Equipamento informático;
- vi) Aparelhos áudio e de videoconferência;
- vii) Fotocopiadoras;
- viii) Sistemas integrados de segurança passiva;
- ix) Selos brancos;
- x) Serviços de segurança;
- xi) Serviços de limpeza;
- xii) Serviços de assistência técnica a fotocopiadoras;
- xiii) Serviços de execução continuada de manutenção de edifícios, de centrais telefónicas, de assistência técnica de sistemas integrados de segurança passiva, de elevadores, de equipamentos informáticos, de faxes, de aparelhos áudio e de videoconferência.

b) Autorizar a destruição ou a remoção, e o subsequente abate, de bens insuscetíveis de reutilização, precedendo parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça, sempre que os bens sejam anteriores a 1980, ou, no caso de equipamento informático, de áudio e de comunicações, precedendo avaliação técnica do IGFEJ,IP;

c) Celebrar contratos «emprego inserção» e «emprego inserção+» ou no âmbito de programas ocupacionais, ao abrigo da Portaria n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro, que altera e republica a Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada pelas Portarias n.º 294/2010, de 31 de maio, Portaria n.º 164/2011, de 18 de abril e Portaria n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro, no domínio dos projetos de tratamento e salvaguarda do património arquivístico dos tribunais;

- d) Autorizar a venda de papel inutilizado;
- e) Decidir dos pedidos de justificação das seguintes faltas:

- i) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- ii) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
- iii) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- iv) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- v) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
- vi) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa

deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;

vii) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º;

viii) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;

ix) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;

x) As motivadas por isolamento profilático;

xi) As dadas para doação de sangue e socorrismo;

xii) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;

2 — Delego nos Secretários de Justiça, constantes do anexo ao presente Despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências, quanto aos respectivos Núcleos:

a) Contratar e rescindir os contratos de fornecimento de água, energia eléctrica, ou gás.

b) As previstas nas als. a), d) a h) do art.º 106.º, n.º 1 da LOSJ.

3 — O exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes delegados no substituído.

4 — O presente Despacho produz efeitos a partir do dia 10 de outubro de 2014, ficando por este meio ratificado, em conformidade com o disposto no n.º 3 do artigo 137.º do Código do Procedimento Administrativo, todos os actos praticados pelos Secretários de Justiça no âmbito da competência abrangida por esta delegação de competências, até à data da sua publicação.

9 de março de 2015. — O Administrador Judiciário da Comarca de Faro, *Manuel dos Anjos Meirinho*.

ANEXO

Núcleo(s)	Nome(s)
Portimão; Lagos	José António Martins Entradas.
Albufeira; Silves; Faro	Carlos José Lança Figueira.
Loulé	António Manuel Mendes Figueiras da Cruz.
Faro; Tavira	Emídio Manuel Mestre.
Olhão; Vila Real de Santo António	Maria Eleutéria Bernardo Pereira do Nascimento.

208495381

TRIBUNAL DA COMARCA DE LEIRIA

Despacho (extrato) n.º 3234/2015

Pelo Exmo Sr. Vice-Presidente do Conselho Superior da Magistratura foi decidido nomear como magistrados judiciais coordenadores: para as Secções sedeadas em Alcobaça, o Exmo Sr. Juiz Dr. Armando Cordeiro, da Secção de Comércio de Alcobaça; para as Secções sedeadas em Caldas da Rainha, o Exmo Sr. Juiz Dr. Arlindo Crua, da Secção de Família e Menores de Caldas da Rainha; para as Secções sedeadas em Pombal, a Exma Sr.ª Dr.ª Maria João Velez, da Secção de Família e Menores de Pombal.

Por despacho de 28 de outubro de 2014, os termos do artigo 96.º, n.º 1 e n.º 2 da LOSJ, delega-se nos Exmos Srs. Juizes nomeados como

magistrados judiciais coordenadores nos termos acima indicados as seguintes competências:

- a) Organização intermédia dos mapas de turnos de férias judiciais;
- b) Coordenação das competências do Exmo Sr. Administrador Judiciário deste Tribunal previstas nas al. d) a h) do artigo 106.º, n.º 1 da LOSJ no que respeita aos edifícios do Tribunal situados, respetivamente, em Alcobaca, Caldas da Rainha e Pombal;
- c) Nomeação de juiz substituto nos casos não abrangidos no despacho geral de substituições por mim proferido em 17 de setembro de 2014.

Por despacho da mesma data, delega-se ainda nos Exmos Srs. Juizes Dr. Arlindo Crua e Dr.ª Maria João Velez as competências atribuídas ao Juiz Presidente nos termos do Decreto-Lei n.º 156/78, de 30 de junho (nomeação de juizes sociais), com referência às Secções de Família e Menores de Caldas da Rainha e de Pombal, respetivamente.

Por despacho de 29 de dezembro de 2014, delega-se no Exmo Sr. Juiz Dr. Arlindo Crua as competências do Juiz Presidente do Tribunal de Comarca no que respeita aos processos administrativos de venda de objetos declarados perdidos a favor do Estado do Núcleo de Caldas da Rainha, com efeitos retroativos a 1 de setembro de 2014.

9 de março de 2015. — A Juiza Presidente do Tribunal Judicial da Comarca de Leiria, *Patricia Helena Leal Cordeiro da Costa*.

208494782

TRIBUNAL DA COMARCA DE VISEU

Despacho n.º 3235/2015

Delegação de competências

Ao abrigo do disposto nos artigos 35.º, 36.º e 37.º do CPA e na sequência da publicação do Despacho n.º 12780/2014, de 20 de outubro do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça e ao abrigo do disposto no artigo 106.º/5 da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto, bem como do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro:

1 — Subdelego nos Secretários de Justiça constantes do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências:

a) Autorizar a escolha de tipo de procedimento, praticar todos os atos inerentes à abertura e desenvolvimento dos processos de aquisição de bens e serviços, assim como autorizar as despesas inerentes, até ao montante de €: 5.000,00, em conformidade com o previsto no artigo 17.º/1/a do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, em vigor por força da Resolução da AR n.º 86/2011, de 11 de abril, com exceção das competências para aquisição dos seguintes bens e serviços:

- i) Mobiliário;
- ii) Estantes;
- iii) Sistemas de AVAC (ar condicionado);
- iv) Centrais telefónicas, suas ampliações e faxes;
- v) Equipamento informático;
- vi) Aparelhos de áudio e de videoconferências;
- vii) Fotocopiadoras;
- viii) Sistemas integrados de segurança passiva;
- ix) Selos brancos;
- x) Serviços de segurança;
- xi) Serviços de limpeza;
- xii) Serviços de assistência técnica a fotocopiadoras;
- xiii) Serviços de execução continuada de manutenção de edifícios, de centrais telefónicas, de assistência técnica de sistemas integrados de segurança passiva, de elevadores, de equipamentos informáticos, de faxes, de aparelhos áudio e de videoconferência.

b) Autorizar a destruição ou a remoção e o subsequente abate, de bens insuscetíveis de reutilização, precedendo parecer obrigatório favorável da Direção-Geral da Administração da Justiça, sempre que os bens sejam anteriores a 1980, ou, no caso de equipamentos informático, de áudio e de comunicações, precedendo avaliação técnica do IGFEJ, IP;

c) Celebrar contratos «emprego inserção» e «emprego inserção +» ou no âmbito de programas ocupacionais, ao abrigo da Por-

taria n.º 20-B/2014, de 30 de janeiro, que altera e republica a Portaria n.º 128/2009, de 30 de janeiro, alterada pelas Portarias n.º 294/2010, de 31 de maio, Portaria n.º 164/2011, 18 de abril e Portaria n.º 378-H/2013, de 31 de dezembro e do Despacho n.º 1573-A/2014, de 30 de janeiro, no domínio dos projetos de tratamento e salvaguarda do património arquivístico dos tribunais;

- d) Autorizar a venda de papel inutilizado;
- e) Decidir dos pedidos de justificação das seguintes faltas:
 - i) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
 - ii) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins;
 - iii) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino;
 - iv) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
 - v) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador;
 - vi) As motivadas por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada menor;
 - vii) As de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 316.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas;
 - viii) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respetiva campanha eleitoral, nos termos da correspondente lei eleitoral;
 - ix) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
 - x) As motivadas por isolamento profilático;
 - xi) As dadas para doação de sangue e socorrismo;
 - xii) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal;
 - xiii) As dadas por conta do período de férias.

2 — Delego nos secretários de justiça constantes do anexo ao presente despacho, do qual faz parte integrante, as seguintes competências, de acordo com os respetivos serviços e núcleos:

a) As previstas nas alíneas a), d), e), f) e h) do artigo 106.º n.º 1 da Lei n.º 62/2013, de 26 de agosto.

3 — O Exercício de funções em regime de substituição abrange os poderes subdelegados no substituído.

4 — O presente despacho produz efeitos a partir da data do Despacho n.º 12780/2014, de 20 de outubro do Senhor Diretor-Geral da Administração da Justiça, ficando, por este meio, ratificados, em conformidade com o disposto no artigo 137.º/3 do CPA, todos os atos praticados pelos secretários de justiça no âmbito da competência abrangida por esta delegação e subdelegação de competências.

07 de março de 2015. — O Administrador Judiciário, *Felibiano José Neto*.

ANEXO

Núcleos	Nome
Lamego	Joaquim Pinto Rodrigues.
Lamego — 2.ª Secção do Trabalho	João Carlos Teixeira Barros Carvalho.
Moimenta da Beira	António José do Rosário Pinto Dias.
Cinfães, Mangualde, Nelas, Santa Comba Dão, São Pedro do Sul, Sátão, Viseu e Tondela.	Ana Maria Filipe dos Santos Dias.



PARTE E

ENTIDADE REGULADORA DOS SERVIÇOS ENERGÉTICOS

Diretiva n.º 5/2015

Entidades habilitadas a integrar a unidade de desvio de comercialização nos termos do Manual de Procedimentos da gestão Global do Sistema

O Manual de Procedimentos da Gestão Global de Sistema, aprovado pela Diretiva n.º 7/2013 da ERSE estabeleceu a existência de uma unidade específica para agregação de desvios de determinadas unidades de comercialização, regra essa que depende de uma comunicação anual da ERSE relativamente à definição das entidades habilitadas a fazê-lo.

A ERSE entende que a aplicação de uma regra que é destinada a minimizar as barreiras à entrada no segmento de comercialização de energia elétrica em Portugal continental não deve estar desligada da dimensão relativa dos agentes de mercado comercializadores, sendo, igualmente, desejável que acompanhe a dinâmica de desenvolvimento do mercado.

Neste sentido, a ERSE considerou como critério prioritário na definição daqueles agentes de mercado a respetiva quota de mercado detida por cada entidade com comercialização efetiva. Paralelamente, e por maioria de razão face ao critério antes expresso, é, ainda, admitida a integração de entidades novas entrantes no mercado de comercialização.

Tratando-se de uma faculdade concedida aos agentes de mercado, é introduzido o critério de comunicação expressa e antecipada por parte do interessado quanto à integração na unidade de desvio de comercialização, a qual produz efeitos para um período mensal completo dadas as incidências desse facto na operação da Gestão Global do Sistema e na liquidação de encargos com os desvios de todos os demais agentes de mercado.

Nestes termos,

Ao abrigo das disposições conjugadas do n.º 1 do artigo 67.º do Decreto-Lei n.º 172/2006, de 23 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 215-B/2012, de 8 de outubro, do n.º 1 do artigo 38.º do Regulamento de Relações Comerciais do setor elétrico e da alínea d) do n.º 2 do artigo 31.º dos Estatutos da ERSE, anexos ao Decreto-Lei n.º 97/2002, de 12 de fevereiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 84/2013, de 25 de junho, o Conselho de Administração da ERSE deliberou, no âmbito do setor da eletricidade, o seguinte, o Conselho de Administração da Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos delibera o seguinte:

1. Para efeitos de aplicação do número 5.3 do Procedimento n.º 21 do Manual de Procedimentos da Gestão Global do Sistema, encontram-se habilitadas a participar na unidade de desvio de comercialização as unidades de liquidação, afetas a unidades de programação de comercialização, pertencentes às seguintes entidades:
 - a) ACCIONA
 - b) AUDAX
 - c) AXPO
 - d) ENAT
 - e) ENFORCESCO
 - f) FORTIA
 - g) GALP
 - h) Gas Natural Fenosa
 - i) GOLDENERGY
 - j) HEN
 - k) LUZBOA

2. Podem ainda integrar a unidade de desvio de comercialização as unidades de liquidação, afetas a unidades de programação de comercialização, que pertençam a entidades sem qualquer atividade de comercialização efetiva à data da presente Diretiva, quer se encontrem registadas ou se venham a registar no decurso do período referido no número seguinte.
3. A integração das unidades de liquidação identificadas nos números 1 e 2 tem efeitos para o período compreendido entre 1 de janeiro de 2015 e 31 de dezembro de 2015.
4. As unidades de liquidação identificadas nos números 1 e 2 que pretendam integrar a unidade de desvio de comercialização devem comunicar essa intenção à Gestão Global do Sistema com 10 dias de antecedência relativamente ao início do mês para o qual pretendem que a sua comunicação produza efeitos.
5. As unidades de liquidação que, uma vez integradas na unidade de desvio de comercialização, pretendam deixar de integrar aquela unidade de desvio devem comunicar essa intenção à Gestão Global do Sistema com 10 dias de antecedência relativamente ao início do mês para o qual pretendem que a sua comunicação produza efeitos.

Entidade Reguladora dos Serviços Energéticos

9 de março de 2015

O Conselho de Administração

Prof. Doutor Vítor Santos

Dr. Ascenso Luís S. Simões

Dr. Alexandre Santos

208495843

UNIVERSIDADE DO ALGARVE

Contrato (extrato) n.º 218/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 09 de julho de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Marta Cristina Soares Botelho, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 01 de setembro de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico, considerando-se rescindido o contrato anterior.

01/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208494044

Contrato (extrato) n.º 219/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 09 de julho de 2014 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Carla Sofia Pereira Guerreiro, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 01 de setembro de 2014 a 28 de fevereiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico, considerando-se rescindido o contrato anterior.

01/09/2014. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208493972

Contrato (extrato) n.º 220/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 08 de janeiro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Mestre Sofia Inês Martins Ramos, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 10 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 02 de fevereiro de 2015 a 01 de agosto de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos

docentes do ensino superior politécnico, considerando-se rescindido o contrato anterior.

02/02/2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208493948

Contrato (extrato) n.º 221/2015

Por despacho do Reitor da Universidade do Algarve de 08 de janeiro de 2015 foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas a termo resolutivo certo com a Licenciada Carla Sofia Pereira Guerreiro, na categoria de assistente convidada, em regime de tempo parcial a 55 %, para a Escola Superior de Saúde da Universidade do Algarve, no período de 28 de fevereiro de 2015 a 27 de fevereiro de 2016, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1, índice 100 da tabela remuneratória dos docentes do ensino superior politécnico, considerando-se rescindido o contrato anterior.

28/02/2015. — A Diretora dos Serviços de Recursos Humanos, *Sílvia Cabrita*.

208493989

UNIVERSIDADE DE COIMBRA

Aviso n.º 3347/2015

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, a lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados, no âmbito do procedimento concursal comum destinado ao recrutamento para ocupação de quatro postos de trabalho da carreira e categoria de Técnico Superior, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, mediante a constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, publicado sob o Aviso n.º 4438/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 64, de 01/04/2014, homologada por despacho Senhor Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, exarado a 17/02/2015, proferido por delegação de competências, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 02

de janeiro, através do Despacho n.º 16/2014, foi afixada nas instalações do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, do Centro de Serviços Comuns, da Administração desta Universidade, sitas no piso 1 do Edifício da Faculdade de Medicina, Polo 1 da Universidade de Coimbra, Rua Larga, 3004-504 Coimbra, e disponibilizada na página eletrónica deste serviço (url: www.uc.pt/drh).

Consideram-se ainda notificados do ato de homologação da lista de ordenação final, conforme estatuído nos n.ºs 4 e 5 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, e pela via prevista na alínea d), do n.º 3, do artigo 30.º do mesmo diploma legal, os candidatos, incluindo os que tenham sido excluídos no decurso da aplicação dos métodos de seleção.

09/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208494085

Aviso n.º 3348/2015

Por despacho exarado a 31/12/2014, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada por Despacho n.º 16/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, foi autorizada a contratação da Licenciada Vanízia Silva Soares em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com o início a 02/02/2015, em período experimental pelo prazo de 180 dias, na sequência de procedimento concursal, para desempenhar funções na Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnica Superior, com o posicionamento remuneratório correspondente à 2.ª posição remuneratória e o 15 nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

10/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498598

Aviso n.º 3349/2015

Por despacho exarado, a 29/01/2015, pelo Magnífico Reitor, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva foi autorizada a contratação do Doutor Manuel João Cerdeira Coelho e Silva e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Catedrático em tempo integral, com dedicação exclusiva, com a remuneração mensal de €4.664,97.

A contratação, com início a 25/02/2015, resulta da conclusão do procedimento do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de Professor Catedrático, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções na Faculdade de Ciências do Desporto e Educação Física aberto por Edital n.º 54/2013, publicado *Diário da República* de 17 de janeiro de 2013 na bolsa de emprego público, através do OE201301/0127 e no sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (url: www.eracareers.pt, através do Unique identifier:9ca3f267-2372-476a-949f-d271e807ac2a). (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas)

10/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498881

Aviso n.º 3350/2015

Por despacho exarado a 31/12/2014, pelo Vice-Reitor da Universidade de Coimbra, Prof. Doutor Luís Filipe Martins Menezes, no uso de competência delegada por Despacho n.º 16/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 1, de 2 de janeiro, foi autorizada a contratação da Licenciada Sandra Margarida dos Santos Gervásio em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com o início a 30/01/2015, em período experimental pelo prazo de 180 dias, na sequência de procedimento concursal, para desempenhar funções na Universidade de Coimbra, com a categoria de Técnica Superior, com o posicionamento remuneratório entre a 3.ª e a 4.ª posição remuneratória e entre o 19.º e o 23.º nível remuneratório da Tabela Remuneratória Única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro. (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

10/03/2015.—A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498532

Aviso n.º 3351/2015

Por despacho exarado, a 13/10/2014, pelo Magnífico Reitor, Prof. Doutor João Gabriel Monteiro de Carvalho e Silva foi autorizada a contratação do Doutor Vital Martins Moreira e celebrado contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, como Professor Catedrático em tempo integral, com dedicação exclusiva, com a remuneração mensal de € 4.664,97.

A contratação, com início a 23/10/2014 resulta da conclusão do procedimento do concurso documental internacional destinado ao preenchimento de um posto de trabalho, da categoria de Professor Catedrático, do mapa de pessoal da Universidade de Coimbra, para desempenhar funções na Faculdade de Direito, aberto por Edital n.º 554/2014, publicado *Diário da República* de 26 de junho de 2014 e na bolsa de emprego público, através do OE201406/0231 e no sítio da internet da Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I. P. (url: www.eracareers.pt, através do Unique identifier:33dd2954-ed9b-46be-95ff-14cbd776124f). (Não carece de verificação prévia do Tribunal de Contas.)

10/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498962

Declaração de retificação n.º 228/2015

O Aviso n.º 1665/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 30, de 12 de fevereiro, relativo à contratação da Licenciada Leonor Rosendo de Carvalho e Silva, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi publicado com incorreção.

Assim, onde se lê:

«Serviço de Gestão Financeira, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra»

deve ler-se:

«Divisão de Projetos e Atividades, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra»

10/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498102

Declaração de retificação n.º 229/2015

O aviso n.º 765/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 15, de 22 de janeiro, relativo à contratação do Mestre Alexandre Miguel Marques Pimentel Leal, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, foi publicado com incorreção.

Assim, onde se lê:

«Serviço de Gestão Financeira, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra»

deve ler-se:

«Divisão de Projetos e Atividades, do Centro de Serviços Comuns, da Administração da Universidade de Coimbra»

10/03/2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, Ana de Campos Cruz.

208498079

UNIVERSIDADE DE LISBOA

Reitoria

Despacho n.º 3236/2015

Considerando que, nos termos do Decreto-Lei n.º 64/2006, de 21 de março que regulamenta as provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos, o órgão legal e estatutariamente competente do estabelecimento de ensino superior deve aprovar o regulamento das provas.

Considerando a necessidade de atualizar a regulamentação relativa às provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa;

Considerando que um conjunto de doze Escolas da Universidade de Lisboa manifestaram o seu interesse em adotar os mesmos procedimentos para a avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos;

Considerando que, nos termos da alínea *p*) do n.º 1 do artigo 26.º dos Estatutos da Universidade de Lisboa (ULisboa), aprovados pelo Despacho Normativo n.º 5-A/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 19 de abril, compete ao Reitor aprovar os regulamentos e os documentos orientadores necessários ao adequado funcionamento da Universidade;

Ouvido o Conselho de Coordenação Universitária, determino a aprovação do Regulamento do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 na Universidade de Lisboa.

12 de fevereiro de 2015. — O Reitor, *António Cruz Serra*.

Regulamento do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa

Artigo 1.º

Objeto

O presente regulamento procede à definição do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos nos cursos sob gestão da reitoria e das Escolas da Universidade de Lisboa constantes da lista em Anexo a este regulamento, doravante designadas como Escolas Participantes.

Artigo 2.º

Comissão Científica para o Acesso dos Maiores de 23 anos

1 — A coordenação do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos nas Escolas participantes é da responsabilidade da Comissão Científica para o Acesso dos Maiores de 23 anos, doravante designada por Comissão Científica.

2 — A Comissão Científica é nomeada pelo Reitor e integra como vogais pelo menos um docente de cada uma das Escolas Participantes.

3 — Os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, através do Núcleo de Formação ao Longo da Vida, procedem ao apoio administrativo ao processo de avaliação.

4 — A Comissão Científica delibera por maioria.

5 — À Comissão Científica cabe, nomeadamente:

- a) Aprovar o calendário para o processo de avaliação dos candidatos Maiores de 23 anos;
- b) Promover a elaboração da prova de interpretação e expressão escrita, bem como da fixação dos respetivos critérios de avaliação;
- c) Promover a nomeação dos júris das provas;
- d) Fixar os critérios gerais para a avaliação dos currículos escolar e profissional dos candidatos;
- e) Validar os critérios para avaliação das entrevistas dos candidatos;
- f) Promover a reflexão, no seio da Universidade, sobre o processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos, procurando adotar critérios comuns que traduzam uma mesma cultura institucional e que assegurem o rigor e exigência do processo;
- g) Pronunciar-se, para efeitos de transferência para as Escolas Participantes, sobre eventuais aprovações em processos de acesso de Maiores de 23 anos realizados em outros estabelecimentos de ensino superior, nos termos do artigo 16.º do presente regulamento;
- h) Pronunciar-se sobre eventuais recursos, previstos no artigo 11.º do presente regulamento.

Artigo 3.º

Núcleo de Formação ao Longo da Vida

1 — Ao Núcleo de Formação ao Longo da Vida da Universidade de Lisboa cabe:

- a) Prestar apoio à Comissão Científica e aos júris de provas;
- b) Proceder à divulgação da calendarização prevista para o processo de avaliação, assim como das áreas de conhecimento e temas que serão avaliados;
- c) Propor e promover iniciativas de apoio aos candidatos Maiores de 23 anos;
- d) Monitorizar o processo de acesso dos Maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa.

2 — O coordenador do Núcleo de Formação ao Longo da Vida dá apoio às reuniões da Comissão Científica.

3 — O Núcleo de Formação ao Longo da Vida desenvolve a sua ação em estreita articulação com as Escolas Participantes.

Artigo 4.º

Vagas

1 — As vagas para o Concurso Especial destinado a estudantes aprovados nas provas especialmente adequadas destinadas a avaliar a capacidade para a frequência do ensino superior dos maiores de 23 anos são fixadas, nos termos do Decreto-Lei n.º 113/2014, de 16 de julho, por despacho reitoral, sob proposta dos órgãos legal e estatutariamente competentes das Escolas.

2 — Nos termos do decreto-lei 113/2014, de 16 de julho, e por decisão do Reitor, as vagas dos concursos especiais de acesso e dos concursos de mudança de curso e transferência não preenchidas num par instituição/ciclo de estudos podem ser preenchidas pelos candidatos maiores de 23 anos aprovados para esse par instituição/ciclo de estudos.

3 — Da mesma forma, as vagas não preenchidas num par instituição/ciclo de estudos no regime geral de acesso ao Ensino Superior podem ser igualmente preenchidas pelos candidatos Maiores de 23 anos aprovados para esse par instituição/ciclo de estudos.

Artigo 5.º

Candidatura às provas de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior

1 — Às provas de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior por maiores de 23 anos, adiante designadas por Provas de Acesso, podem candidatar-se os maiores de 23 anos ou que os completem até 31 de dezembro do ano que antecede a realização das provas, desde que cumpram cumulativamente as seguintes condições:

a) Não tenham habilitação de acesso para o curso pretendido, entendendo-se por habilitação de acesso:

- i) A titularidade de um curso de ensino secundário ou equivalente;
- ii) A aprovação nos exames nacionais que se constituem como provas de ingresso para o curso pretendido no ano em que é apresentada a candidatura ou nos dois anos imediatamente anteriores.

b) Não tendo nacionalidade portuguesa e não sendo nacionais de um Estado membro da União Europeia, residam legalmente em Portugal há mais de dois anos, de forma ininterrupta, a 31 de agosto do ano em que pretendem ingressar no ensino superior.

2 — As candidaturas às provas especiais de acesso decorrem em data a fixar anualmente pela Comissão Científica.

3 — As candidaturas às provas são formalizadas online ou entregues, durante o horário de expediente, no Departamento de Assuntos Académicos da Reitoria da Universidade de Lisboa.

4 — O processo de candidatura às provas especiais de acesso é instruído com os seguintes elementos:

- a) Currículo escolar e profissional, datado e assinado (sugere-se a utilização do CvEuropass);
- b) Fotocópia dos documentos que comprovem as habilitações e experiência profissional declaradas no CV;
- c) Fotocópia simples do documento de identificação (Cartão de Cidadão, Bilhete de Identidade, Passaporte, Título de Residência);
- d) Fotocópia do documento de identificação fiscal;
- e) Carta de motivação dirigida ao Presidente do Júri de provas, expressando as razões que levam o candidato a pretender ingressar no curso;
- f) Certidão de contagem de tempo de residência em Portugal, na eventualidade de o candidato não ter nacionalidade portuguesa, nem ser nacional de um Estado membro da União Europeia.

5 — A candidatura às provas especiais de acesso implica o pagamento de emolumento a fixar anualmente pela Universidade de Lisboa, constituindo receita da Reitoria.

6 — Findo o período de candidatura, e no prazo estipulado pela Comissão Científica, é elaborada uma pauta, por Escola, listando os candidatos admitidos e excluídos das provas especiais de acesso.

Artigo 6.º

Provas especiais

1 — As provas especiais destinam-se a avaliar, para além das competências científicas específicas para o curso pretendido, as capacidades e competências no âmbito da comunicação em língua portuguesa e inglesa, a capacidade de iniciativa e competências culturais e relacionais.

2 — As provas especiais são realizadas em três etapas eliminatórias de chamada única:

- a) Prova destinada a avaliar a capacidade de expressão e interpretação, através da realização de uma prova escrita;

b) Prova de conhecimentos e competências considerados indispensáveis ao ingresso e progressão no curso, a qual pode ser concretizada através de uma prova teórica e ou prática;

c) Prova destinada à apreciação do currículo escolar e profissional do candidato e à avaliação das suas motivações, através da análise do CV e da realização de uma entrevista.

3 — A informação sobre o local, data e hora de realização das diferentes etapas do processo de avaliação é afixada na Reitoria da Universidade de Lisboa e divulgada no respetivo portal;

4 — As pautas com os candidatos admitidos ao processo de avaliação, assim como as pautas com os resultados de cada uma das etapas do processo de avaliação são afixadas na Reitoria da Universidade de Lisboa e divulgadas no respetivo portal;

5 — No ato das diferentes provas é obrigatória a identificação dos candidatos através de apresentação do documento de identificação apresentado no ato de candidatura.

6 — A não comparência a uma das etapas de avaliação, a desistência de uma delas ou a não obtenção da correspondente classificação mínima são motivos de exclusão.

7 — A exclusão, independentemente da etapa em que ocorra, não constitui direito a devolução dos emolumentos pagos.

Artigo 7.º

Júris das provas especiais

1 — Compete ao Conselho Científico de cada Escola a nomeação do respetivo júri das provas especiais.

2 — O júri das provas especiais de cada escola é presidido por um dos representantes da Escola na Comissão Científica, sendo constituído por docentes designados pelo Conselho Científico da Escola e integra, na fase de entrevista, um psicólogo nomeado pela reitoria da Universidade de Lisboa.

3 — Ao júri das provas especiais de cada escola compete:

a) Definir as áreas de conhecimento e as competências a avaliar na prova de conhecimentos e competências;

b) Definir os critérios de avaliação da prova de conhecimentos e competências e proceder à sua elaboração e correção;

c) Realizar as entrevistas;

d) Aplicar os critérios definidos para a avaliação do currículo escolar e profissional do candidato;

e) Analisar os pedidos de validação dos processos de acesso para Maiores de 23 anos de outras instituições de ensino superior, nos termos do artigo 16.º deste Regulamento.

4 — A elaboração e definição dos critérios de classificação da prova destinada a avaliar a capacidade de expressão e interpretação cabe a um júri designado especialmente para esse efeito pela Comissão Científica.

Artigo 8.º

Crítérios de avaliação das provas especiais de acesso

1 — A avaliação da prova destinada a avaliar a capacidade de expressão e interpretação baseia-se em critérios que atendam à demonstração do domínio da língua portuguesa e à capacidade de compreensão de um texto em língua inglesa.

2 — A avaliação da prova de conhecimentos e competências baseia-se em critérios que atendam à demonstração de conhecimentos e competências específicos diretamente relevantes para o ingresso e progressão no curso que o candidato se propõe frequentar.

3 — Sempre que se torne necessário a avaliação de diferentes áreas do conhecimento, a prova para a avaliação dos conhecimentos e competências pode ser constituída por diferentes componentes, podendo o júri decidir pela fixação de classificações mínimas de aprovação em cada uma das componentes.

4 — Na apreciação curricular são avaliados o percurso, a experiência e formação profissional e as habilitações académicas de base do candidato, sendo valorizada a sua relevância para a área científica do curso que o candidato se propõe frequentar;

5 — A realização da entrevista destina-se a avaliar o percurso do candidato e a apreciar as motivações apresentadas para a escolha do curso.

Artigo 9.º

Classificação final

1 — Os resultados de cada etapa de avaliação são expressos na escala numérica de 0 a 20 valores, arredondados às centésimas.

2 — Apenas obtêm aprovação em cada uma das etapas eliminatórias os candidatos que tenham uma classificação mínima de 9,5 valores.

3 — A classificação final é a média ponderada, arredondada às centésimas, dos resultados das três etapas de avaliação, sendo o peso de 20 % atribuído à prova escrita de expressão e interpretação, o peso de 40 % à prova de conhecimentos e competências, e o peso de 40 % atribuído à avaliação curricular e à entrevista.

Artigo 10.º

Reapreciação

1 — Os candidatos podem solicitar, por escrito, a reapreciação de cada uma das provas, mediante requerimento dirigido ao respetivo júri, entregue no Departamento de Assuntos Académicos da Universidade de Lisboa, no prazo máximo de dois dias úteis, contados a partir da data da publicação dos resultados.

2 — Os candidatos podem consultar as provas realizadas, no local e data indicados aquando da afixação dos resultados.

3 — O pedido de reapreciação deve ser objetivo e bem fundamentado.

4 — A entrega do pedido de reapreciação implica o pagamento do respetivo emolumento, constituindo receita da Reitoria.

5 — O resultado da reapreciação deverá ser comunicado ao interessado no prazo máximo de cinco dias úteis, após a sua entrega.

Artigo 11.º

Recurso

1 — Das deliberações finais dos júris é admissível recurso para a Comissão Científica, nos termos gerais do Direito, e no prazo máximo de 30 dias úteis;

2 — O resultado do recurso deverá ser comunicado ao candidato no prazo máximo de 10 dias úteis.

Artigo 12.º

Efeitos e validade

1 — Sem prejuízo do constante no n.º 4 do artigo 14.º, a aprovação nas provas especiais é apenas válida para o par instituição/curso para que foram realizadas no próprio ano e nos dois anos seguintes;

2 — A aprovação nas provas especiais tem exclusivamente o efeito legalmente definido, não correspondendo a qualquer equivalência a habilitações escolares.

Artigo 13.º

Anulação

1 — A Comissão Científica pode decidir pela anulação da candidatura, ou de qualquer dos atos subsequentes praticados ao abrigo da mesma, aos candidatos que:

a) Prestem falsas declarações ou não comprovem adequadamente as que prestarem;

b) No decurso do processo tenham atuações de natureza fraudulenta que impliquem o desvirtuamento dos objetivos do mesmo.

2 — As deliberações da Comissão Científica são notificadas aos candidatos para efeitos de audiência prévia, podendo os candidatos, em prazo não superior a 10 dias úteis, dizer, por escrito, o que se lhe oferecer.

3 — Após o termo do prazo previsto no número anterior, a Comissão Científica comunica ao interessado a deliberação final, no prazo máximo de 8 dias úteis.

Artigo 14.º

Colocação dos candidatos aprovados nas provas especiais

1 — O processo de colocação é da responsabilidade de cada uma das Escolas e respetivos serviços académicos;

2 — Os candidatos aprovados devem, de acordo com o calendário fixado pela Escola, proceder à sua candidatura nos serviços académicos da respetiva Escola.

3 — Os candidatos são colocados consoante o número de vagas fixado e a classificação obtida nas provas especiais.

4 — Os candidatos aprovados e não colocados podem candidatar-se a outro curso da mesma Escola, desde que as provas prestadas tenham sido as mesmas.

Artigo 15.º

Certidão

Pode ser emitida, a pedido do interessado e mediante o pagamento dos necessários emolumentos, uma certidão de aprovação nas provas especiais de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa.

Artigo 16.º

Validação dos processos de acesso para Maiores de 23 prestadas em outras instituições de ensino superior

1 — Para efeitos de eventual candidatura à matrícula e inscrição na Universidade de Lisboa de candidatos que tenham prestado provas especiais de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos em outras instituições de ensino superior, compete ao júri das provas especiais de acesso de cada Escola a validação das provas prestadas.

2 — O interessado deve solicitar formalmente o pedido de validação do processo de acesso junto do Departamento de Assuntos Académicos, na Reitoria, no período fixado pela Comissão Científica.

3 — A apresentação do pedido de validação de processos de acesso de outras instituições de ensino superior implica o pagamento de emolumento, constituindo o mesmo receita da Reitoria;

4 — O resultado da validação do processo de acesso deverá ser comunicado ao interessado no prazo máximo de oito dias úteis, após a entrega do pedido.

5 — A validação de processos de acesso de outras instituições de ensino superior tem efeito apenas no ano em que é obtida.

6 — Para efeitos da seriação prevista no n.º 3 do artigo 14.º, os candidatos que tenham realizado as provas especiais previstas pelo presente regulamento têm preferência sobre aqueles que tenham obtido validação de provas de outras instituições.

Artigo 17.º

Situações omissas

A resolução de situações omissas no presente regulamento é da responsabilidade da Comissão Científica.

Artigo 18.º

Disposição revogatória

É revogado o Regulamento do processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 na Universidade de Lisboa, aprovado pelo Despacho n.º 17138/2011 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, de 22 de dezembro.

Artigo 19.º

Disposição transitória

Para efeitos de candidatura à matrícula e inscrição num par instituição/ciclo de estudos, consideram-se válidas por dois anos as aprovações obtidas ao abrigo dos regulamentos revogados pelo presente despacho.

Artigo 20.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

As Escolas da Universidade aderentes, nos termos do artigo 1.º do presente regulamento, ao processo de avaliação da capacidade para a frequência do ensino superior dos Maiores de 23 anos na Universidade de Lisboa são as seguintes:

Faculdade de Arquitetura;
Faculdade de Belas Artes;
Faculdade de Ciências;
Faculdade de Direito;
Faculdade de Farmácia;
Faculdade de Letras;
Faculdade de Medicina Dentária;
Faculdade de Motricidade Humana;
Faculdade de Psicologia;
Instituto de Educação;
Instituto de Geografia e Ordenamento do Território;
Instituto Superior de Agronomia.

208531239

Faculdade de Farmácia**Despacho (extrato) n.º 3237/2015**

Por despacho de 17 de novembro de 2014, da Diretora da Faculdade de Farmácia da Universidade de Lisboa, foi autorizada, após conclusão

do período experimental, a manutenção do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, por Tempo Indeterminado, com o Doutor Humberto Eduardo Carvalho Santos Ferreira, na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 24 de fevereiro de 2015, passando a auferir a remuneração ilíquida mensal correspondente ao escalão 1, índice 195, da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, nos termos do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea a), do Estatuto da Carreira Docente Universitária, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009, de 31 de agosto. (Isento de fiscalização prévia do T. C.)

09/03/2015. — O Secretário-Coordenador *Alfredo Ferreira Moita*.
208495657

Faculdade de Motricidade Humana**Aviso n.º 3352/2015**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, a Professora Associada com Agregação, Ana Maria Macara Oliveira, cessou funções por aposentação, a partir de 1 de março de 2015.

6 de março de 2015. — O Diretor Executivo da Faculdade, *Pedro Alexandre dos Santos Simão*.

208494822

Despacho n.º 3238/2015

Considerando as competências que me são conferidas através dos Estatutos da Faculdade de Motricidade Humana homologados pelo Despacho n.º 13541/2014, de 30 de setembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 216, de 7 de novembro, atento o n.º 1 do artigo 43.º destes estatutos e ouvidos os Presidentes do Conselho Científico e do Conselho Pedagógico da FMH, em sede de Conselho de Coordenação da FMH, realizado no dia 26 de fevereiro de 2015, atribuo a coordenação dos cursos de 1.º e 2.º ciclo ministrados na FMH aos Departamentos e Secções autónomas com a seguinte distribuição de responsabilidades:

Departamento de Desporto e Saúde:

Licenciatura em Ciências do Desporto
Mestrado em Ciências da Fisioterapia
Mestrado em Desenvolvimento da Criança na Variante de Desenvolvimento Motor
Mestrado em Reabilitação na Especialidade em Deficiência Visual
Mestrado em Exercício e Saúde
Mestrado em Psicologia do Desporto
Mestrado em Treino de Alto Rendimento
Mestrado em Treino Desportivo

Departamento de Educação Ciências Sociais e Humanidades:

Licenciatura em Dança
Licenciatura em Gestão do Desporto
Licenciatura em Reabilitação Psicomotora
Mestrado em Ciências da Educação
Mestrado em Educação Especial
Mestrado em Reabilitação Psicomotora
Mestrado em Ensino da Educação Física nos Ensinos Básico e Secundário
Mestrado em Gestão do Desporto
Mestrado em Gestão do Desporto — Organizações Desportivas
Mestrado em Performance Artística — Dança

Secção Autónoma de Ergonomia:

Licenciatura em Ergonomia
Mestrado em Ergonomia

As propostas de nomeação de Coordenadores e Coordenadores Adjuntos de cursos de 1.º e 2.º ciclo devem ser encaminhadas pelos Presidentes dos Departamentos e pelo Coordenador da Secção Autónoma para o Presidente da FMH que, antes de deliberar, ouvirá, como estatutariamente previsto, o Conselho Científico e Pedagógico.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da FMH, *José Manuel Fragoso Alves Diniz*.

208494758

Instituto Superior de Agronomia

Despacho n.º 3239/2015

Por despacho da Presidente do Instituto Superior de Agronomia, de 5 de fevereiro de 2015, proferido por delegação de competências do Reitor da Universidade de Lisboa, foi reativada a Licença Sabática para o 2.º semestre do ano letivo 2014/2015 e para o 1.º semestre do ano letivo 2015/2016, que havia sido concedida à Doutora Maria Cristina da Fonseca Ataíde Castel-Branco Alarcão Júdice, Professora Associada com Agregação, ao abrigo do despacho de 14 de junho de 2014.

2 de março de 2015. — A Presidente do Instituto Superior de Agronomia, *Professora Doutora Amarilis de Varennes*.

208496507

Instituto Superior Técnico

Aviso n.º 3353/2015

Alteração da composição do júri do procedimento concursal para o preenchimento de 01 posto de trabalho na carreira e categoria de assistente técnico, do mapa de pessoal do IST, para a área de Apoio técnico, laboratórios e oficinas — instalações, equipamentos e sistemas elétricos (30/ND/2014).

Nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 21.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público que, por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, de 25 de fevereiro de 2015, foi determinada a alteração da composição do júri do procedimento concursal para ocupação de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para a carreira e categoria de assistente técnico do mapa de pessoal do Instituto Superior Técnico, para a área de Apoio técnico, laboratórios e oficinas — instalações, equipamentos e sistemas elétricos, aberto pelo Aviso n.º 4226/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 61, de 27 de março de 2014, passando o júri do referido procedimento concursal a ser constituído por:

Composição do júri:

Presidente: Gilberto António Lopes, Técnico Superior.

Vogais efetivos:

João Henrique Garcia Alves, Diretor-Adjunto para o Laboratório de Proteção e Segurança Radiológica do *Campus* Tecnológico e Nuclear, que substituirá o Presidente nas suas faltas e impedimentos;

Miguel Afonso Dias de Ayala Botto, Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal.

Vogais suplentes:

Maria da Glória Santos Pinheiro, Técnico Superior;
Cláudia Andreia Moura Pinto, Técnico Superior.

A alteração da composição do júri fundamentou-se na circunstância do anterior Presidente do júri, Luís Miguel Morais Portugal, ter cessado funções no Instituto Superior Técnico no dia 01 de março de 2015.

09 de março de 2015. — O Vice-Presidente para os Assuntos de Pessoal, *Prof. Miguel de Ayala Botto*.

208493526

Despacho (extrato) n.º 3240/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso das suas competências:

Doutora Ana Sofia Mascarenhas Proença Parente da Costa Sousa Branca — denúncia do Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado em Período Experimental, por ter sido recusado por unanimidade a contratação por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar, a partir de 01 de setembro de 2014.

10 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208497041

Despacho (extrato) n.º 3241/2015

Por despacho do Presidente do Instituto Superior Técnico, no uso da competência delegada pelo Magnífico Reitor da Universidade Técnica de Lisboa (Despacho n.º 15133, de 20 de novembro de 2013, publicado

no *Diário da República*, 2.ª série do n.º 225 de 20 de novembro de 2013), foi autorizado, após conclusão do período experimental, a manutenção do contrato do Doutor António Miguel Areias Dias Amaral, vinculado por contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 08 de janeiro de 2015, auferindo o vencimento correspondente ao escalão 1 índice 195 do Estatuto remuneratório do pessoal docente universitário.

Relatório final relativo à avaliação do período experimental do Doutor António Miguel Areias Dias Amaral

De acordo com o parecer favorável dos Professores Catedráticos deste Instituto, Doutor Manuel Frederico Tojal de Valsassina Heitor e Doutor José Manuel Mendonça, sobre o relatório de avaliação do período experimental, apresentado pelo Doutor António Miguel Areias Dias Amaral, nos termos do artigo 25.º do ECDU, o Conselho Científico, em reunião de 18 de junho de 2014, deliberou, por unanimidade, dos Professores Catedráticos e Associados presentes na referida reunião, manter por tempo indeterminado o contrato de trabalho em funções públicas do Professor Auxiliar Doutor António Miguel Areias Dias Amaral.

10 de março de 2015. — O Vice-Presidente do Conselho de Gestão, *Prof. Miguel Ayala Botto*.

208497488

UNIVERSIDADE DA MADEIRA

Aviso n.º 3354/2015

Na sequência da comunicação prévia efetuada no dia 19 de novembro de 2013 à Direção-Geral do Ensino Superior, através do ofício n.º 1802, procede-se à publicação das alterações introduzidas no curso de mestrado em Psicologia da Educação, da Universidade da Madeira, nos termos previstos no artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com a redação que lhe foi dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, alterada pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro.

A estrutura curricular e o plano de estudos do curso de mestrado em Psicologia da Educação, da Universidade da Madeira, registado na Direção-Geral do Ensino Superior com o n.º R/B_Cr 428/2007, e objeto de publicação no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 4 de 7 de janeiro, sob o Despacho n.º 752/2008, alterado pelo Despacho n.º 11739/2010, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139, e posteriormente alterado pelo Despacho n.º 14427/2012, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 215, passam assim, a partir do ano letivo de 2013/2014, a ter a redação constante no anexo ao presente despacho.

4 de dezembro de 2013. — O Reitor, *José Carmo*.

ANEXO

Descrição da estrutura curricular e do plano de estudos

- 1 — Estabelecimento de ensino: Universidade da Madeira
- 2 — Unidade orgânica: Centro Competência de Artes e Humanidades
- 3 — Curso: Psicologia da Educação
- 4 — Grau ou diploma: Mestrado
- 5 — Área científica predominante do curso: Psicologia
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência e acumulação de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120
- 7 — Duração normal do curso: 2 anos
- 8 — Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura (se aplicável): n.a.
- 9 — Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma¹

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Psicologia	PSI	120	—
<i>Total</i> ²		120	—

10 — Plano de estudos

Universidade de Madeira**Unidade Orgânica: Centro Competências de Artes e Humanidades**

Curso: Psicologia da Educação

Grau: Mestrado

Área científica predominante do curso: Psicologia

(1.º ano/1.º semestre)

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica ³	Tipo ⁴	Horas de trabalho		Créditos	Observações ⁵
			Total	Contacto ⁶		
Métodos de Investigação I	PSI	S1	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	—
Aprofundamentos em Psicologia da Educação I	PSI	S1	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	DEN
Desenvolvimento Pessoal e Vocacional	PSI	S1	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	D
Desenvolvimento e Intervenção Psicológica	PSI	S1	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	—

(1.º ano/2.º semestre)

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica ³	Tipo ⁴	Horas de trabalho		Créditos	Observações ⁵
			Total	Contacto ⁶		
Métodos de Investigação II	PSI	S2	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	—
Aprofundamentos em Psicologia da Educação II	PSI	S2	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	N
Avaliação Psicológica em Psicologia da Educação	PSI	S2	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	—
Psicopatologia Infantil e Juvenil	PSI	S2	210	36TP + 18S + 2OT	7,5	—

(2.º ano/3.º e 4.º semestres)

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica ³	Tipo ⁴	Horas de trabalho		Créditos	Observações ⁵
			Total	Contacto ⁶		
Investigação e Dissertação de Mestrado	PSI	A	1 176	48S + 3OT	42	CR
Estágio	PSI	A	504	380E + 32S + 1OT	18	DEN, CR

¹ O item 9 é repetido tantas vezes quantas as necessárias para a descrição dos diferentes percursos alternativos (opções, ramos, etc.), caso existam, colocando em título a denominação do percurso.

² Indicar o número de créditos das áreas científicas optativas necessário para a obtenção do grau ou diploma.

³ Indicando a sigla constante do item 9 acima.

⁴ A — Anual, S1 — semestral, semestre 1; S2 — semestral, semestre

⁵ N — nova; D — deslocada de ano ou semestre; DEN — denominação alterada; CR — alteração do número de créditos.

⁶ Ensino teórico-prático (TP); Seminário (S); Estágio (E); Orientação tutorial (OT);

208492521

Edital n.º 249/2015

Faz-se saber que por Despacho Reitoral n.º 55/R/2015 do Reitor da Universidade da Madeira, e pelo prazo de trinta dias úteis, contados do dia imediato àquele em que o presente Edital for publicado no *Diário da República*, se abre concurso documental para preenchimento de 1 vaga de Professor Associado na Área Disciplinar de Economia, do Centro de Competência de Ciências Sociais, nos termos dos artigos 37.º a 51.º do Estatuto da Carreira Docente Universitária (ECDU), republicado em

anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, e mais legislação em vigor, e de acordo com o Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente da Universidade da Madeira, Regulamento n.º 268/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 27 de junho de 2014.

O presente concurso será inscrito (registado) na BEP (Bolsa de Emprego Público), no prazo de dois dias úteis, após a publicação no *Diário da República*, nos termos do Decreto-Lei n.º 78/2003, de 23 de abril.

O despacho conjunto n.º 373/2000, de 31 de março, do Ministro da Reforma do Estado e da Administração Pública e da Ministra para a Igualdade, determina a obrigatoriedade de nos concursos de ingresso e acesso se proceder à seguinte menção: «Em cumprimento da alínea h) do artigo 9.º da Constituição, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação».

I — Requisitos de admissão:

1 — Em conformidade com o disposto no artigo 41.º do ECDU — Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, poderão apresentar -se ao concurso, os detentores do grau de Doutor em Economia, há mais de 5 anos.

1.1 — Caso o doutoramento tenha sido conferido por instituição de ensino superior estrangeiro, o mesmo tem de ser reconhecido em Portugal, nos termos previstos na legislação para o efeito aplicável.

2 — Os candidatos deverão reunir os requisitos gerais para provimento em funções públicas previstos na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, designadamente:

- a) Não inibição do exercício de funções públicas ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
- b) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício de funções;
- c) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

II — Perfil para o qual se abre a vaga: A vaga aberta é para o perfil: Misto — “M”, de acordo com a sua caracterização consignada nos Regulamentos de Serviço dos Docentes da Universidade da Madeira, e de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente da Universidade da Madeira.

III — Instrução do Requerimento de Admissão: De acordo com ECDU, publicado em anexo ao Decreto-Lei n.º 205/2009 de 31 de agosto, e em consonância com o Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente da Universidade da Madeira, o requerimento de admissão ao concurso deve incluir obrigatoriamente a seguinte informação:

- a) *Curriculum vitae* atualizado;
- b) Atividades relevantes para a missão da Universidade que o candidato haja desenvolvido;
- c) Atividades pedagógicas anteriores mais relevantes para a apreciação das capacidades nesse domínio, quando aplicável;
- d) Desempenho científico, incluindo a lista completa das suas publicações e ou portefólio, com destaque para as publicações que selecione como mais representativas, nomeadamente no que respeita ao desenvolvimento da área disciplinar do concurso;
- e) Um relatório que inclua a definição dos objetivos, programa, discriminação dos conteúdos e distribuição dos tempos de contacto, descrição das estratégias pedagógicas, desenvolvimento de competências por parte dos alunos, incluindo de iniciação à investigação, e processo de avaliação, de uma unidade curricular de uma das áreas disciplinares do concurso. Caso se trate de uma unidade curricular de que já tenha sido responsável, ou lecionado, deverá ainda incluir, caso exista, uma análise dos resultados nela alcançados pelos alunos.
- f) Nomes e contactos de dois referentes, um dos quais deverá representar a última ou a atual entidade empregadora ou supervisora, quando aplicável;
- g) Disponibilidade para assumir funções em permanência na Região Autónoma da Madeira;
- h) Um endereço de correio eletrónico para receção de comunicações por parte da Universidade.
- i) Declaração do candidato, sob compromisso de honra, de que preenche os requisitos mencionados no n.º 2 do Ponto I. Os documentos comprovativos das situações declaradas deverão ser entregues pelo candidato que preencher o lugar posto a concurso.

IV — Dos requerimentos deverão constar os seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, estado civil, filiação, nacionalidade, data de nascimento, número e data do bilhete de identidade ou documento idóneo legalmente reconhecido para o efeito, termo da respetiva validade e serviço emissor, residência, código postal e telefone);
- b) Habilitações académicas;
- c) Categoria, grupo ou disciplina a que pertence, tempo de serviço como docente universitário e universidade a que pertence, se aplicável;
- d) Especialidade adequada à área para a qual foi aberto o concurso, com indicação do tempo de serviço efetivo como docente universitário, se aplicável;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos considerem passíveis de influírem na apreciação do seu mérito ou de constituírem motivo de preferência legal, os quais, todavia, serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados, e se este assim o entender;
- f) Concurso e categoria a que se candidata, mencionando o *Diário da República* onde está publicado o presente Edital;
- g) Data e assinatura.

A candidatura deverá ser formalizada mediante requerimento dirigido ao Reitor da Universidade da Madeira, podendo ser entregue pessoalmente na Unidade de Recursos Humanos, sita no Colégio dos Jesuítas, Rua dos Ferreiros, 9000-082, Funchal, ou remetido, pelo correio, sob registo, expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação de candidaturas.

Até à data limite para apresentação de candidaturas, os opositores a este concurso terão de enviar uma manifestação de candidatura, por

correio eletrónico, para o endereço recursoshumanos@uma.pt, acompanhada de toda a documentação exigida no edital.

Toda a documentação referida é, obrigatoriamente, entregue também em suporte digital, formato DVD, devidamente identificado, incluindo os documentos assinados, os quais são facultados em formato *portable format document*, vulgo PDF, com a respetiva assinatura.

V — A Reitoria comunicará aos candidatos o despacho de admissão ou não admissão ao concurso, o qual se baseará no preenchimento, por parte daqueles, das condições para tal estabelecidas.

VI — Procedimentos previstos para o concurso: Os procedimentos previstos para o concurso são os indicados para o processo ordinário consignado no Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente da Universidade da Madeira, nomeadamente no que se refere:

a) À pronúncia dos interessados: o prazo para os interessados se pronunciarem é de dez dias úteis, contado:

- i) Da data do recibo de entrega do *e-mail*;
- ii) Da data do registo do ofício, respeitada a dilação de três dias do correio;
- iii) Da data da notificação pessoal.

b) À realização de audições aos candidatos:

A existência de audiências públicas aos candidatos deverá ficar ao critério do júri, de acordo com a alínea b) do n.º 4 do Artigo 50.º do ECDU.

VII — Calendário do Concurso: O calendário indicativo do concurso é o seguinte:

a) Período de receção de candidaturas:

Prazo fixado pelo Edital: 30 dias úteis após a data da publicação da abertura de concurso.

b) Eventual solicitação de documentação complementar:

Prazo indicativo: A qualquer momento após o fim da receção de candidaturas, até à data da decisão de seleção e ordenação dos candidatos admitidos, pelo júri.

c) Publicitação da lista de candidatos admitidos:

Prazo indicativo: Até 30 dias seguidos após o termo do prazo de receção de candidaturas.

d) Audições públicas:

Prazo indicativo para a sua promoção: Até 15 dias seguidos após publicitação da lista de candidatos admitidos;

Prazo indicativo para a sua realização: Devem ser convocadas com pelo menos 10 dias seguidos de antecedência e realizar-se até 30 dias seguidos após a data da sua promoção, caso esta seja decidida.

e) Processo de seleção dos candidatos e proferimento da decisão final, e publicitação das atas e da lista ordenada de candidatos:

Prazo indicativo: Até 90 dias seguidos após a data limite para a admissão de candidaturas.

f) Envio da documentação relativa ao concurso ao Reitor:

Prazo indicativo: Até 10 dias seguidos após proferimento da decisão final.

g) Homologação do resultado do concurso e das respetivas atas pelo Reitor e comunicação de resultados:

Prazo indicativo: Até 10 dias seguidos após receção da documentação relativa ao concurso.

i) Homologação do resultado do concurso e das respetivas atas pelo Reitor e comunicação de resultados:

Prazo indicativo: Máximo de 10 dias após proferimento da decisão final.

VIII — Composição do Júri: O júri é composto pelos seguintes membros:

Presidente: Reitor da Universidade da Madeira
Vogais:

Doutor Paulino Maria de Freitas Teixeira, Professor Catedrático da Universidade de Coimbra;

Doutor José António Ferreira Machado, Professor Catedrático da Universidade Nova de Lisboa;

Doutor Pedro Luís de Oliveira Martins Pita Barros, Professor Catedrático da Universidade Nova de Lisboa;

Doutora Maria Isabel Sanchez Horta Correia Rio Carvalho, Professora Catedrática da Universidade Católica;

Doutor Pedro Telhado Pereira, Professor Catedrático da Universidade da Madeira.

IX — Critérios de seleção e seriação dos candidatos.

1 — Os critérios de seleção e seriação dos candidatos ponderam as capacidades para os seguintes aspetos da prestação de serviço dos docentes:

a) Atividade de Investigação e valorização do conhecimento: 55 % da classificação final do candidato;

b) Atividade Pedagógica: 35 % da classificação final do candidato;

c) Atividades de serviço académico e gestão universitária: 10 % da classificação final do candidato.

2 — Em cada um destes critérios deverão ser considerados os seguintes parâmetros:

a) Atividade de Investigação — A avaliação, nesta componente, terá em conta os seguintes critérios e parâmetros específicos:

i) Publicação em revistas científicas de topo: classificar entre 85 e 100;

ii) Publicação em revistas científicas de prestígio, mas sem publicações em revistas científicas de topo: classificar entre 70 e 84;

iii) Publicação em revistas científicas de qualidade, mas sem publicações em revistas científicas de topo ou de prestígio: classificar entre 50 e 69;

iv) Outras publicações em revistas científicas internacionais (mas sem publicações em revistas científicas de topo ou de prestígio ou de qualidade: classificar entre 1 e 49.

b) Atividade Pedagógica: A avaliação, nesta componente, terá em conta os seguintes critérios e parâmetros específicos: (classificar de 1 e 100)

i) Avaliações dos alunos referentes aos cursos ministrados;

ii) Prémios de qualidade de ensino, inovações pedagógicas ou curriculares; devidamente documentadas;

iii) Materiais pedagógicos produzidos e publicados por editoras prestigiadas;

iv) Relatório que inclua a definição dos objetivos, programa, discriminação dos conteúdos e distribuição dos tempos de contacto, descrição das estratégias pedagógicas, desenvolvimento de competências por parte dos alunos, incluindo de iniciação à investigação, e processo de avaliação, de uma unidade curricular da área disciplinar do concurso. Caso se trate de uma unidade curricular de que já tenha sido responsável, ou lecionado, deverá ainda incluir, caso exista, uma análise dos resultados nela alcançados pelos alunos.

c) Atividades de serviço académico e gestão universitária.

Evidência de cidadania organizacional como: participação em júris, equipas de trabalho da instituição, comités de avaliação.

3 — Apresenta-se seguidamente um conjunto de indicações para a avaliação em cada dimensão, bem como um guia para a pontuação em cada critério:

3.1 — Investigação (vertente do desempenho científico):

Nível A

Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de topo: nível 4 em ABS

Nível B:

Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de prestígio: nível 3 em ABS.

Nível C

Capacidade demonstrada de publicar em revistas classificadas como de qualidade: nível 2 em ABS

Nível D

Qualidade de investigação pouco expressiva em termos internacionais

3.2 — Ensino (Vertente Pedagógica)

Nível A

Atividades de ensino numa diversidade significativa de programas; Avaliações consistentemente excelentes;

Desenvolvimento de materiais e inovações pedagógicas. Relatório e sua defesa — Excelente

Nível B

Atividades de ensino numa diversidade significativa de programas; Avaliações consistentemente acima da média; Desenvolvimento de materiais e inovações pedagógicas. Relatório e sua defesa — Muito Bom

Nível C

Avaliação ao nível de médio pelos estudantes. Relatório e sua Defesa — Bom

Nível D

Avaliação pelos estudantes abaixo da média.

3.3 — Atividades de serviço académico e gestão universitária.

Nível A

Clara evidência de elevado sentido de cidadania organizacional — participação em equipas reitorais, diretor de Faculdade.

Nível B

Alguma evidência de sentido de cidadania organizacional — Diretor de Departamento, Diretor de Centro de Investigação, Diretor de Curso.

Nível C

Limitada evidência de sentido de cidadania organizacional — membro eleito de órgão universitário, participação em júris de Instituição diversa da empregadora.

Nível D

Envolvimento pouco expressivo em atividades institucionais.

4 — Critério Pontuação

4.1 — Investigação

Nível A: entre 85 a 100.

Nível B: entre 70 a 84

Nível C: entre 50 a 79.

Nível D: entre 0 e 49.

4.2 — Ensino

Nível A: entre 85 a 100.

Nível B: entre 70 a 84

Nível C: entre 50 a 69.

Nível D: entre 0 e 49.

4.3 — Institucional

Nível A: entre 85 a 100.

Nível B: entre 70 a 84

Nível C: entre 50 a 69.

Nível D: entre 0 e 49.

5 — Constituem critérios de desempate entre candidatos os seguintes critérios, por ordem de prioridade:

i) Classificação no critério Atividade Pedagógica;

ii) Classificação no critério Investigação;

iii) Classificação no critério Restantes Componentes.

X — Ordenação final dos candidatos — O júri utilizará a seguinte metodologia de votação, para a formação da maioria absoluta na ordenação final dos candidatos:

A primeira votação destina-se a determinar o candidato a colocar em primeiro lugar. No caso de um candidato obter mais de metade dos votos dos membros do júri presentes na reunião, fica colocado em primeiro lugar. Se tal não acontecer, repete-se a votação, apenas entre os candidatos que obtiveram votos para o primeiro lugar, depois de retirado o candidato menos votado na primeira votação. No caso de ter havido empate entre dois ou mais candidatos na posição de menos votado, e houver pelo menos um que não ficou nessa posição, faz-se uma votação apenas sobre esses candidatos que ficaram em último, para os desempatar. Se nesta votação restrita o empate persistir em relação ao mesmo conjunto de elementos, o Presidente do júri decide qual o candidato a eliminar. Se o empate persistir, mas em relação a um conjunto diferente de candidatos, repete-se nesse caso, o processo de desempate. O processo repete-se até um candidato obter mais de metade

dos votos para o primeiro lugar. Retirado esse candidato, repete-se todo o processo para o segundo lugar, e assim sucessivamente, até se obter uma lista ordenada de todos os candidatos admitidos.

XI — O concurso destina-se, de acordo com o estabelecido no artigo 38.º do ECDU, a averiguar: a capacidade e o desempenho dos candidatos nos diferentes aspetos que, nos termos do artigo 4.º, integram o conjunto de funções a desempenhar, relevantes para a missão da Universidade da Madeira, de acordo com o estabelecido no seu Regulamento de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal Docente, para o perfil Misto — ‘M’.

E para constar se lavrou o presente edital, que vai ser afixado nos lugares do costume.

9 de março de 2015. — O Reitor, *Professor Doutor José Carmo*.
208495584

UNIVERSIDADE DO MINHO

Despacho (extrato) n.º 3242/2015

Por despacho de 23.02.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutora Helena Cristina Ferreira Machado — autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado em regime de *tenure*, na categoria de Professora Associada com Agregação, com efeitos a partir de 27 de fevereiro de 2015. (Isento de fiscalização prévia do TC)

9 de março de 2015. — O Diretor de Serviços, *Luis Carlos Ferreira Fernandes*.
208495454

Despacho (extrato) n.º 3243/2015

Por despacho de 25.02.2015, do Reitor da Universidade do Minho:

Doutor Alberto da Silva Lima — autorizada a denúncia do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, na categoria de Professor Auxiliar, com efeitos a partir de 9 de março de 2015. (Isento de fiscalização prévia do TC.)

9 de março de 2015. — O Diretor de Serviços, *Luis Carlos Ferreira Fernandes*.
208495487

UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Aviso n.º 3355/2015

A Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, pretende recrutar, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), um técnico superior para exercer funções na Divisão de Património e Manutenção.

A oferta terá as seguintes características:

- 1 — Tipo de oferta: Mobilidade interna;
- 2 — Carreira/Categoria: Técnico Superior;

3 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado;

4 — Caracterização do posto de trabalho: Divisão de Património e Manutenção — Preparação e elaboração de processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do CCP, e dos Acordos Quadro da ESPAP, levantamento de necessidades para elaboração do Plano Anual de Necessidades (PAN), elaboração de informações e propostas de aquisição e de acompanhamento da execução dos contratos, bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador e experiência na utilização das plataformas de compras públicas, conhecimentos do sistema de funcionamento de armazéns e gestão de *stocks*, capacidade de trabalho em equipa, de inovação e apresentação de propostas de desmaterialização, flexibilidade do desempenho das funções de acordo com as necessidades de funcionamento da Divisão de Património e Manutenção;

5 — Requisitos de admissão: Licenciatura em Contabilidade e Administração, Gestão, Economia ou Direito e relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

6 — Perfil pretendido: Conhecimentos e prática de contabilidade patrimonial, contabilidade orçamental, aquisição de bens e serviços e contratação pública. Domínio na ótica do utilizador, do ambiente Windows, nomeadamente de Excel e Word e das plataformas de compras públicas;

7 — Local de trabalho: Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, Campo dos Mártires da Pátria, n.º 130, 1169-056 Lisboa;

8 — Formalização das candidaturas: Em requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e o respetivo montante remuneratório, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico, acompanhado de curriculum profissional detalhado e atualizado, em especial na área de atividade pretendida, datado e assinado e fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

11 de março de 2015. — O Diretor da Faculdade, *Professor Doutor Jaime da Cunha Branco*.
208502046

Aviso n.º 3356/2015

A Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, pretende recrutar, mediante mobilidade interna, nos termos do disposto no artigo 92.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho (LTFP), um técnico superior para exercer funções na Divisão de Recursos Financeiros.

A oferta terá as seguintes características:

- 1 — Tipo de oferta: Mobilidade interna;
- 2 — Carreira/Categoria: Técnico Superior;

3 — Remuneração: correspondente à posição e nível remuneratórios detidos no lugar de origem, em conformidade com o disposto na Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, sendo as condições de trabalho e as regalias sociais as genericamente vigentes para os trabalhadores da administração pública central do Estado;

4 — Caracterização do posto de trabalho: Divisão de Recursos Financeiros — Apoio à preparação do orçamento da Faculdade; registo e acompanhamento de execução financeira; elaboração da conta de gerência; elaboração de cabimentos e compromissos; registo de recebimentos, pagamentos e operações de tesouraria, processamento de despesas e receitas públicas; preparação do fecho contabilístico mensal (IVA, IRS, reconciliações bancárias, entre outras); prestação de contas às entidades competentes, designadamente Direção-Geral do Orçamento (alterações orçamentais, execução orçamental, balancete analítico, fundos disponíveis), Autoridade Tributária e Aduaneira (IVA, IRS e Faturas entre outras); acompanhamento de auditorias;

Manutenção;

5 — Requisitos de admissão: Licenciatura em Contabilidade e Administração, Gestão, Economia ou Direito e relação jurídica de emprego público por contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado;

6 — Perfil pretendido: Experiência profissional na área de contabilidade, gestão financeira e controlo de gestão, nomeadamente em contabilidade geral, patrimonial e orçamental; Domínio na ótica do utilizador, do ambiente Windows, nomeadamente de Excel e Word; conhecimento na ótica do utilizador de *softwares* de prestação de contas: SIGO, DGO online, E-contas, E-faturas e Portal das Finanças;

7 — Local de trabalho: Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, Campo dos Mártires da Pátria, n.º 130, 1169-056 Lisboa;

8 — Formalização das candidaturas: Em requerimento dirigido ao Diretor da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa, com a menção expressa da modalidade de relação jurídica que detém, a categoria, a posição e nível remuneratórios e o respetivo montante remuneratório, do endereço eletrónico e ainda do contacto telefónico, acompanhado de curriculum profissional detalhado e atualizado, em especial na área de atividade pretendida, datado e assinado e fotocópia dos documentos comprovativos das habilitações literárias;

11 de março de 2015. — O Diretor da Faculdade, *Professor Doutor Jaime da Cunha Branco*.
208501958

Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Aviso n.º 3357/2015

A Universidade Nova de Lisboa (UNL), através da Faculdade de Ciências Sociais e Humanas (FCSH), ao abrigo dos artigos 2.º e 10.º

dos Estatutos da UNL, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, alterado pelos Decretos-Leis n.ºs 107/2008, de 25 de junho, n.º 230/2009, de 14 de setembro, e n.º 115/2013, de 7 de agosto, confere o grau de mestre em Arqueologia.

Nos termos dos estatutos da FCSH-UNL, publica-se a alteração da estrutura curricular e plano de estudos do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Arqueologia, comunicada em 12 de janeiro de 2015 à Direção-Geral do Ensino Superior e registada com o n.º R/A-Ef3160/2011/AL01 a 10 de fevereiro de 2015.

O atual plano de estudos, enquadrado pelas normas regulamentares dos cursos de mestrado da FCSH-UNL, entra em vigor no ano letivo 2015-2016. Os alunos que frequentam o plano de estudos aprovado pelo Despacho n.º 16550/2011, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 233, de 6 de dezembro, são integrados no plano de estudos fixado neste despacho.

9 de março de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor João Costa*.

Mestrado em Arqueologia

Estrutura curricular e plano de estudos

- 1) Estabelecimento de ensino: Universidade Nova de Lisboa.
- 2) Unidade Orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Faculdade de Ciências Sociais e Humanas.
- 3) Curso: Arqueologia.
- 4) Grau ou diploma: Mestrado.
- 5) Área científica predominante do curso: Arqueologia.
- 6) Número de créditos, segundo o sistema de europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 ECTS.
- 7) Duração normal do curso: 4 semestres.
- 8) Opções, ramos ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estrutura: não aplicável.
- 9) Observações:

O aluno deve obter 30 créditos no 1.º Semestre e 30 créditos no 2.º Semestre.

Em cada um dos semestres da parte curricular, o aluno realizará as unidades curriculares oferecidas. A decisão do conjunto de unidades curriculares oferecidas no primeiro e no segundo semestre será tomada anualmente pelo Conselho Científico da FCSH.

A aprovação nos 60 créditos que constituem a componente letiva do mestrado confere ao aluno o diploma de pós-graduação em Arqueologia.

No 3.º semestre o aluno realiza obrigatoriamente um seminário de acompanhamento de Dissertação/Trabalho de Projeto/Estágio com Relatório (5 créditos).

Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, o aluno deve optar por uma das seguintes modalidades:

- Dissertação (55 créditos);
- Trabalho de Projeto (55 créditos);
- Estágio com Relatório (55 créditos).

10) As áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau ou diploma são os que constam do quadro 1.

QUADRO N.º 1

Arqueologia

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Arqueologia	HIARQ	25	85
Opções livres	—	0	10
<i>Total</i>		25	(¹) 95

(¹) Número de créditos das áreas científicas optativas, necessários para a obtenção do grau ou diploma.

11) Observações:

Os alunos realizam:

20 créditos (ECTS) em seminários obrigatórios da área científica predominante do curso;

30 créditos (ECTS) a escolher de entre as opções condicionadas;

10 créditos (ECTS) em unidades curriculares como opção livre, de nível pós-graduado da FCSH, da UNL, ou de outras instituições de Ensino Superior nacionais ou estrangeiras, mediante protocolo.

Em cada um dos semestres da parte curricular, o aluno escolherá as unidades curriculares de entre as oferecidas na edição do curso, 30 ECTS em cada semestre. A decisão do conjunto de unidades curriculares oferecidas no primeiro e no segundo semestres será tomada anualmente pelo Conselho Científico da FCSH.

A aprovação nos 60 créditos que constituem a parte curricular do mestrado correspondente ao 1.º e ao 2.º semestres confere ao aluno o diploma de pós-graduação em Arqueologia.

No 3.º semestre o aluno realiza obrigatoriamente um seminário de acompanhamento de Dissertação/Trabalho de Projeto/Estágio com Relatório (5 créditos).

Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, o aluno deve optar por uma das seguintes modalidades:

- Dissertação (55 créditos);
- Trabalho de Projeto (55 créditos);
- Estágio com Relatório (55 créditos).

11) Plano de Estudos:

Universidade Nova de Lisboa — Faculdade de Ciências Sociais e Humanas

Curso de Arqueologia

Grau de Mestre

Área científica predominante do curso: Arqueologia

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminário de acompanhamento Dissertação/Trabalho de Projeto/Estágio com Relatório.	HIARQ	S	140	OT: 16	5	Obrigatória.
Metodologias e Práticas em Arqueologia	HIARQ	S	280	S:32; OT: 32	10	Obrigatória.
Gestão e Proteção do Património Arqueológico	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Obrigatória.
Opção condicionada (a)						
Comunicação e Valorização do Património Arqueológico	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia do Megalitismo	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Cognitiva — Arte e Religiões Pré-Históricas	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Arqueologia da Morte	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Militar	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Urbana	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Rural	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Marítima	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Náutica	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia dos Espaços Conventuais	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia dos Contactos Comerciais	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Colonial	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Mineira e Industrial	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Mesopotâmica	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Arqueologia Egípcia	HIARQ	S	280	S:48; O:16	10	Opcional.
Opção condicionada (b)						
Dissertação	HIARQ	S	1 540	OT: 32	55	Opcional.
Trabalho de Projeto	HIARQ	S	1 540	OT: 32	55	Opcional.
Estágio com Relatório	HIARQ	S	1 540	E:800; OT: 32	55	Opcional.

(a) O aluno realiza, no mínimo, 30 créditos no conjunto destas unidades letivas. O aluno realiza ainda 10 créditos em qualquer curso de pós-graduação da FCSH.

(b) Para a realização da componente não letiva conducente ao grau de mestre, o aluno deve optar por uma das modalidades oferecidas.

Notas

(1) Designação; (2) Sigla constante do ponto 9; (3) Anual, semestral, trimestral ou outra; (4) Número total de horas de trabalho do estudante; (5) T: Ensino teórico; TP: Ensino teórico-prático; PL: Ensino prático e laboratorial; TC: Trabalho de campo; S: Seminário; E: Estágio; OT: Orientação tutorial; O: Outra; (6) Número de créditos ECTS atribuídos à unidade curricular; (7) Assinalar sempre que a unidade curricular for optativa.

208494052

UNIVERSIDADE DO PORTO

Reitoria

Declaração de retificação n.º 230/2015

Por ter sido detetado um lapso na alteração ao plano de estudos do 3.º Ciclo de Estudos em Engenharia Eletrotécnica e de Computadores, da Faculdade de Engenharia, constante do *Diário da República*, 2.ª série, n.º 43, Despacho n.º 2208/2015, págs. 5311 a 5315, de 3 de março de 2015, procede-se, pela presente declaração da entidade emitente, à sua retificação:

Onde se lê:

«7 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau:
40 — ECTS»

Deve ler-se:

«7 — Número de créditos ECTS necessário à obtenção do grau:
240 — ECTS»

06 de março de 2015. — O Reitor, *Prof. Doutor Sebastião José Cabral Feyo de Azevedo*.

208492708

Faculdade de Ciências da Nutrição e Alimentação

Despacho n.º 3244/2015

Delegação de competências

Nos termos do disposto nos artigos 35.º a 40.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro, conjugado com o n.º 3 do artigo 93.º da Lei n.º 62/2007 de 10 de setembro, e do n.º 2 do artigo 18.º dos Estatutos da Faculdade de Ciências da Nutrição e da Alimentação da Universidade do Porto, homologados pelo despacho normativo n.º 26710/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 238, de 10 de dezembro de 2009, delego, sem a possibilidade de subdelegação, no Sr. Professor Doutor Vítor Hugo da

Costa Gomes Moreira Teixeira, Subdiretor, a competência para a prática dos seguintes atos:

1 — Nas situações de ausência, falta ou impedimento, a competência para a prática de todos os atos constantes do artigo 18.º dos Estatutos da FCNAUP.

2 — Representar a FCNAUP na outorga de contratos escritos relativos a prestações de serviços, em particular o contrato de prestação de serviços com a Direção Geral de Saúde, relativo ao procedimento contratual com Referência: AD 361/2014/DGS.

3 — Esta delegação de poderes entende-se feita sem prejuízo dos poderes de avocação, supervisão e revogação previstos na lei, devendo os atos praticados ao abrigo deste despacho fazer menção do uso da competência delegada nos termos do artigo 38.º do CPA.

4 — Consideram-se ratificados todos os atos praticados no âmbito das competências ora delegadas, desde o dia 9 de março de 2015 até à publicação do presente despacho no *Diário da República*.

9 de março de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Pedro Alexandre Afonso de Sousa Moreira*.

208494969

UNIVERSIDADE DE TRÁS-OS-MONTES E ALTO DOURO

Serviços Académicos

Despacho n.º 3245/2015

Por despacho do Presidente da Escola de Ciências da Vida e do Ambiente da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro de 19 de dezembro de 2014, nos termos do n.º 6 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 283/83, de 21 de junho, designamos os seguintes Professores Doutores para Júri da equivalência ao Grau de Doutor em Ciências do Desporto, requerida por António Augusto Ramalho Barbosa:

Presidente: Doutor Luís Herculano Melo de Carvalho, Professor Catedrático, Presidente da Escola de Ciências da Vida e do Ambiente da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Vogais:

Doutor José Carlos Gomes de Carvalho Leitão, Professor Associado com Agregação da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro;

Doutor Bruno Filipe Rama Travassos, Professor Auxiliar da Universidade da Beira Interior;

Doutor Victor Manuel de Oliveira Maças, Professor Auxiliar da Universidade de Trás-os-Montes e Alto Douro.

Não carece de “visto ou anotação” do Tribunal de Contas.

11 de março de 2015. — A Diretora dos Serviços Académicos, *Cristina Maria Lacerda Baptista*.

208502346

INSTITUTO POLITÉCNICO DO CÁVADO E DO AVE

Despacho (extrato) n.º 3246/2015

Por despacho de 19 de fevereiro de 2015, do Presidente do Instituto Politécnico do Cávado e do Ave, foi autorizada a manutenção do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado do Mestre Joaquim Gonçalves Pereira da Silva, como Professor Adjunto da Escola Superior de Tecnologia deste Instituto, após avaliação do período experimental, com efeitos a 01 de março de 2014, nos termos do artigo 11.º do ECPDESP, com a nova redação dada pelo Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto e Lei n.º 7/2010, de 13 de maio, com a remuneração correspondente ao escalão 1, índice 185 da tabela aplicável aos docentes do ensino superior politécnico. (Isento de fiscalização prévia do T.C.).

19 de fevereiro de 2015. — O Presidente do IPCA, *João Baptista da Costa Carvalho*.

208494888

INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

Despacho n.º 3247/2015

Nos termos do n.º 1 do artigo 21.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico, da alínea *d*) do n.º 1 do artigo 22.º dos Estatutos do Instituto Politécnico de Coimbra e da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 11.º do Regulamento de Concursos para Contratação de Professores do IPC, nomeio, sob proposta do Conselho Coordenador dos Institutos Superiores Politécnicos, o júri do concurso documental para um lugar de Professor Adjunto, Setor de Línguas Estrangeiras — Área Disciplinar de Línguas e Literaturas Estrangeiras, para a Escola Superior de Educação de Coimbra, com a seguinte constituição:

Presidente: Professora Doutora Adília Rita Cabral de Carvalho Viana Ramos, Professora Coordenadora da Escola Superior de Educação do Instituto Politécnico de Coimbra (nomeada nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 23.º do Estatuto da Carreira do Pessoal Docente do Ensino Superior Politécnico).

Vogais Efetivos:

Professor Doutor Abílio Manuel Hernandez Ventura Cardoso, Professor Associado aposentado da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Professora Doutora Maria António Henrique Jorge Ferreira Horster, Professora Associada da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Professora Doutora Isabel Cristina da Costa Alves Ermida, Professora Associada do Instituto de Letras e Ciências Humanas da Universidade do Minho

Professora Doutora Maria Isabel Carvalho Gomes Caldeira Sampaio dos Aidos, Professora Associada da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Professora Doutora Jacinta Maria Cunha de Rosa Matos, Professora Associada da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Vogais suplentes:

Professor Doutor José Luís Pires Laranjeira, Professor Associado da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

Professora Doutora Maria do Céu Grácio Zambujo Fialho, Professora Catedrática da Faculdade de Letras da Universidade de Coimbra

09.03.2015. — O Presidente do Instituto Politécnico de Coimbra, *Rui Jorge da Silva Antunes*.

208495251

INSTITUTO POLITÉCNICO DA GUARDA

Despacho n.º 3248/2015

Nos termos do disposto no artigo 76.º do Decreto-Lei n.º 74/2006, de 24 de março, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 107/2008, de 25 de junho, pelo Decreto-Lei n.º 230/2009, de 14 de setembro e pelo Decreto-Lei n.º 115/2013, de 7 de agosto, foi aprovada a alteração do ciclo de estudos conducente ao grau de mestre em Gestão, ministrado na Escola Superior de Tecnologia e Gestão do Instituto Politécnico da Guarda, aprovado pelo Despacho n.º 4351/2008, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 35, de 19 de fevereiro, alterado através do Despacho n.º 14928/2011, publicado no Diário de República, 2.ª série, n.º 211, de 3 de novembro e da Declaração de Retificação n.º 1878/2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 05 de dezembro.

A alteração, que ora se publica, foi objeto de acreditação prévia por parte da Agência de Avaliação e Acreditação do Ensino Superior e registada na Direção-Geral do Ensino Superior, com o número R/A-Ef 238/2011/AL01, em 10/2/2015.

09 de março de 2015 — O Presidente, *Prof. Doutor Constantino Mendes Rei*.

ANEXO

- 1 — Estabelecimento de ensino: Instituto Politécnico da Guarda;
- 2 — Unidade orgânica (faculdade, escola, instituto, etc.): Escola Superior de Tecnologia e Gestão;
- 3 — Curso: Gestão;
- 4 — Grau ou diploma: Mestrado;
- 5 — Área científica predominante do curso: Gestão;
- 6 — Número de créditos, segundo o sistema europeu de transferência de créditos, necessário à obtenção do grau ou diploma: 120 UC;
- 7 — Duração normal do curso: 4 semestres
- 8 — Opções, ramos, ou outras formas de organização de percursos alternativos em que o curso se estruture (se aplicável):

Empreendedorismo e Inovação
Logística
Contabilidade
Administração Pública

9 — Áreas científicas e créditos:

Áreas científicas e créditos que devem ser reunidos para a obtenção do grau:

QUADRO N.º 1

Área científica	Sigla	Créditos	
		Obrigatórios	Optativos
Marketing e Publicidade	342	6	10
Finanças, Banca e Seguros	343	6	5
Contabilidade e Fiscalidade	344	42	5
Direito	380	12	
Economia	314	6	5
Estatística	462	6	
Comércio	341	6	
Gestão e Administração	345	73	20
Enquadramento na Organização/ Empresa	347	6	
Diploma de Especialização (Total)		60	
Gestão: Projeto Aplicado ou Estágio Profissionalizante	345	60	
Grau de Mestre em Gestão (Total)		120	

10 — Observações:

A aprovação no Mestrado em Gestão exige um total de 120 créditos. Nas diferentes especializações é possível combinar algumas unidades curriculares de entre as obrigatórias e Optativas até perfazer, pelo menos, 60 créditos para cada especialização. Os créditos constantes no Quadro 1 correspondem ao somatório das quatro especialidades do ciclo de estudos.

11 — Plano de estudos:

Instituto Politécnico da Guarda**Escola Superior de Tecnologia e Gestão****GESTÃO — Especialização I: Empreendedorismo e Inovação****Mestrado**

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 2

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise de Dados	462	S	168	TP:45; OT:15	6	
Metodologias de Investigação	345	S	84	TP:22,5; OT:22,5	3	
Cultura Organizacional	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Inovação e Competitividade	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Empreendedorismo	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Marketing Estratégico e Operacional.....	342	S	168	TP:30; OT:30	6	
<i>Total</i>			840		30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 3

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários Temáticos	345	S	28	OT:8;	1	
Análise de Investimentos e Financiamento de Empreendimentos.	343	S	168	TP:30; OT:30	6	
Contabilidade Financeira e Controlo de Custos. . .	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Gestão do Capital Intelectual.	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Enquadramento Jurídico das Empresas	380	S	168	TP:30; OT:30	6	
Logística e Gestão das Operações	345	S	140	TP:30; OT:30	5	Opção (a).
Parcerias e Relações Empresariais Internacionais	345					
<i>Total</i>			840		30	

(a) Unidades Curriculares de Opção: o estudante poderá optar por frequentar uma destas unidades curriculares ou qualquer outra que funcione em outra especialidade ou Mestrado do IPG, que não seja coincidente com outras unidades curriculares frequentadas e desde que os ECTS sejam iguais ou superiores.

2.º ano

QUADRO N.º 4

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão: Projeto Aplicado ou Estágio Profissionalizante.	345	A	1680	PL:530; OT:90 ou E:530; OT:90	60	PL ou E em função do Estágio Profissionalizante ou do Projeto Aplicado que o estudante realizar.
<i>Total</i>			1680		60	

GESTÃO — Especialização II: Logística

Mestrado

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 5

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise de Dados	462	S	168	TP:45; OT:15	6	
Metodologias de Investigação	345	S	84	TP:22,5; OT:22,5	3	
Cultura Organizacional	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Inovação e Competitividade	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Logística Global	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Modelos Quantitativos	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
<i>Total</i>			840		30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 6

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários Temáticos	345	S	28	OT:8	1	
Gestão de Compras e Stocks	341	S	168	TP:30; OT:30	6	
Gestão Logística da Produção	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Gestão de Transportes e Distribuição	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Gestão da Qualidade na Logística	347	S	168	TP:30; OT:30	6	
Marketing Aplicado à Logística	342	S	140	TP:30; OT:30	5	Opção (a).
Economia para Gestores	314					
<i>Total</i>			840		30	

(a) Unidades Curriculares de Opção: o estudante poderá optar por frequentar uma destas unidades curriculares ou qualquer outra que funcione em outra especialidade ou Mestrado do IPG, que não seja coincidente com outras unidades curriculares frequentadas e desde que os ECTS sejam iguais ou superiores.

2.º ano

QUADRO N.º 7

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão: Projeto Aplicado ou Estágio Profissionalizante.	345	A	1680	PL:530; OT:90 ou E:530; OT:90	60	PL ou E em função do Estágio Profissionalizante ou do Projeto Aplicado que o estudante realizar.
<i>Total</i>			1680		60	

GESTÃO — Especialização III: Contabilidade

Mestrado

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 8

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise de Dados	462	S	168	TP:45; OT:15	6	
Metodologias de Investigação	345	S	84	TP:22,5; OT:22,5	3	

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Cultura Organizacional	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Inovação e Competitividade	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Contabilidade e Fiscalidade	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Harmonização Contabilística e Gestão das Sociedades.	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
<i>Total</i>			840		30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 9

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários Temáticos	345	S	28	OT:8	1	
Fiscalidade Nacional e Internacional	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Temas Avançados em Contabilidade	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Auditoria Financeira e Controlo Interno	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Avaliação de Empresas	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Mercados e Finanças Internacionais	343	S	140	TP:30; OT:30	5	Opção (a)
e-Accounting	344					
Controle de Gestão.	345					
<i>Total</i>			840		30	

(a) Unidades Curriculares de Opção: o estudante poderá optar por frequentar uma destas unidades curriculares ou qualquer outra que funcione em outra especialidade ou Mestrado do IPG, que não seja coincidente com outras unidades curriculares frequentadas e desde que os ECTS sejam iguais ou superiores.

2.º ano

QUADRO N.º 10

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão: Projeto Aplicado ou Estágio Profissionalizante.	345	A	1 680	PL:530; OT: 90 ou E:530; OT: 90	60	PL ou E em função do Estágio Profissionalizante ou do Projeto Aplicado que o estudante realizar.
<i>Total</i>			1 680		60	

GESTÃO — Especialização IV: Administração Pública

Mestrado

1.º ano/1.º semestre

QUADRO N.º 11

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Análise de Dados	462	S	168	TP:45; OT:15	6	
Metodologias de Investigação	345	S	84	TP:22,5; OT:22,5	3	
Cultura Organizacional	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Inovação e Competitividade	345	S	126	TP:30; OT:30	4,5	
Sistemas de Administração Pública	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Direito da Administração Pública	380	S	168	TP:30; OT:30	6	
<i>Total</i>			840		30	

1.º ano/2.º semestre

QUADRO N.º 12

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Seminários Temáticos	345	S	28	OT:8	1	Opção (a).
Contabilidade e Auditoria Pública	344	S	168	TP:30; OT:30	6	
Finanças Públicas e Gestão Orçamental	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Compras e Contratação Pública	345	S	168	TP:30; OT:30	6	
Políticas Europeias e Programas Públicos	314	S	168	TP:30; OT:30	6	
Marketing Público	342	S	140	TP:30; OT:30	5	
e-Government	345					
<i>Total</i>			840		30	

(a) Unidades Curriculares de Opção: o estudante poderá optar por frequentar uma destas unidades curriculares ou qualquer outra que funcione em outra especialidade ou Mestrado do IPG, que não seja coincidente com outras unidades curriculares frequentadas e desde que os ECTS sejam iguais ou superiores.

2.º ano

QUADRO N.º 13

Unidades curriculares	Área científica	Tipo	Tempo de trabalho (horas)		Créditos	Observações
			Total	Contacto		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Gestão: Projeto Aplicado ou Estágio Profissionalizante.	345	A	1 680	PL:530; OT:90 ou E:530; OT:90	60	PL ou E em função do Estágio Profissionalizante ou do Projeto Aplicado que o estudante realizar.
<i>Total</i>			1 680		60	

Notas

T: Teóricas; TP: Teórico-práticas; PL: Práticas Laboratoriais; OT: Orientação Tutorial; E: Estágio.

208495195

INSTITUTO POLITÉCNICO DO PORTO

Escola Superior de Música, Artes e Espetáculo

Aviso (extrato) n.º 3358/2015

Na sequência de procedimento concursal comum para constituição de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, para preenchimento de um posto de trabalho na carreira de Especialista de Informática, categoria de Especialista de Informática do Grau 1 do mapa de pessoal da Escola Superior de Música, Artes e Espetáculo do Instituto Politécnico do Porto, aberto pelo Aviso n.º 12276/2014, publicado no *Diário da República* n.º 212, 2.ª série, de 3 de novembro, retificado através da Declaração de Retificação n.º 1173/2014 publicada no *Diário da República* n.º 222, 2.ª série, de 17 de novembro, foi autorizado o contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o período experimental de 240 dias, com efeitos a partir de 12 de fevereiro de 2015, com o trabalhador Gilberto Carlos de Carvalho Pereira, tendo ficado posicionado no escalão 400, frequência do estágio, da carreira de Especialista de Informática, categoria de Especialista de Informática do Grau 1.

26 de fevereiro de 2015. — O Presidente da ESMAE, *António Augusto Martins da Rocha Oliveira Aguiar*.

208492587

Instituto Superior de Engenharia do Porto

Aviso (extrato) n.º 3359/2015

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que, *Cristina Maria Oliveira da Silva*,

Equiparada a Assistente do Instituto Superior de Engenharia do Porto, passou à situação de licença sem remuneração em 13 de fevereiro de 2015, por aplicação no disposto no artigo 34.º e n.º 5 do artigo 281.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

20 de fevereiro de 2015. — O Presidente, *João Manuel Simões da Rocha*.

208498776

INSTITUTO POLITÉCNICO DE VISEU

Despacho (extrato) n.º 3249/2015

Por despacho de 22-01-2015, do Senhor Presidente do Instituto Politécnico de Viseu, nos termos previstos na lei, foi autorizada a celebração do contrato de trabalho em funções públicas, a termo resolutivo certo, com o Mestre Paulo Barracosa Correia da Silva, como Equiparado a Assistente, para a Escola Superior Agrária de Viseu, deste Instituto, com a remuneração mensal ilíquida correspondente ao escalão 2, índice 145, do vencimento de assistente em exclusividade, no período de 21-01-2015 a 01-03-2015.

06 de março de 2015. — O Administrador do Instituto Politécnico de Viseu, *Mário Luís Guerra Sequeira e Cunha*.

208494425

**CENTRO HOSPITALAR DO ALGARVE, E. P. E.****Deliberação (extrato) n.º 439/2015**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 26.02.2015:

Maria Celeste Pires Pereira Santos, Assistente Graduada de Ginecologia/Obstetrícia da carreira médica hospitalar do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções públicas, nos termos dos artigos 10.º e 11.º do Decreto-Lei n.º 312/84, de 26/9, no Departamento de Ciências Biomédicas e Medicina da Universidade do Algarve, como Assistente Convivida, pelo período de um ano, com efeitos a partir de 24.08.2014.

06.03.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208495535

Deliberação (extrato) n.º 440/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 26.02.2015:

Dina Maria Vieira Borba, Enfermeira do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na Clínica de Hemodiálise Nephrocare de Portimão, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

09.03.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208495495

Deliberação (extrato) n.º 441/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 26.02.2015:

Nuno Ricardo Pinto Teixeira, Técnico de 1.ª classe de Análises Clínicas e de Saúde Pública do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, E. P. E., em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizado a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, no Laboratório J.M. Pereira — Posto de Colheitas de Aljezur, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

09.03.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208495479

Deliberação (extrato) n.º 442/2015

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar de 26.02.2015:

Sandra Maria Francisco Marques de Carvalho Oliveira, Enfermeira do Mapa de Pessoal do CHAlgarve, EPE, em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado — autorizada a acumular funções privadas, ao abrigo do artigo 22.º da Lei n.º 35/2014 de 20/6, na Clínica “A Lacobrigense”, pelo período de um ano, contado a partir da data da referida deliberação.

09.03.2015. — A Diretora do Serviço de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208495519

Despacho n.º 3250/2015

Por deliberação do Conselho de Administração do Centro Hospitalar do Algarve, EPE de 05/03/2015:

Dora Maria Justino Costa Correia, Técnica de 1.ª Classe, em Regime de Contrato Funções Públicas deste Centro Hospitalar — autorizado regime de Horário a tempo parcial de 20 h/semanais, ao abrigo do artigo 55.º da Lei 7/2009 de 12/02, com início a 23 de março de 2015, pelo período de 2 anos.

06/03/2015. — A Diretora do Serviço Jurídico e de Gestão de Recursos Humanos, *Lidia Regala*.

208494028

EP — ESTRADAS DE PORTUGAL, S. A.**Despacho n.º 3251/2015**

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, e ao abrigo do Despacho n.º 16370/2013, de 27 de novembro, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 245, de 18 de dezembro, considerando que:

a) A missão da EP — Estradas de Portugal, S. A., e a necessidade da execução da empreitada “EN113, KM 031+800, estrutura de contenção.”, localizada no distrito de Santarém;

b) A duração do contrato e o valor máximo dos encargos a suportar pela EP — Estradas de Portugal, S. A. exigem a repartição destes por sucessivos anos económicos.

1 — O Conselho de Administração da EP — Estradas de Portugal, S. A., deliberou em reunião de CA n.º 395/9/2015 de 26 de fevereiro de 2015, proceder ao lançamento do procedimento pré-contratual necessário à contratação da empreitada de “EN113, KM 031+800, estrutura de contenção.”, pelo valor de 200.000,00€ a que acresce IVA à taxa legal em vigor e autorizou a assunção do respetivo compromisso plurianual, que envolve despesa em anos económicos diferentes, de acordo com a seguinte repartição:

Ano de 2015 — € 135.000,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor;

Ano de 2016 — €65.000,00 a que acresce IVA à taxa legal em vigor.

2 — O montante fixado para cada ano económico poderá ser acrescido do saldo apurado no ano anterior.

3 — A EP — Estradas de Portugal, S. A. não tem quaisquer pagamentos em atraso.

4 — Os encargos inerentes à celebração do contrato envolvem apenas receitas próprias da EP — Estradas de Portugal, S. A..

27 de fevereiro de 2015. — O Vogal do Conselho de Administração, *Dr. Alberto Diogo*. — O Vice-Presidente do Conselho de Administração, *Dr. José Serrano Gordo*.

208495924

**INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DE LISBOA
FRANCISCO GENTIL, E. P. E.****Aviso n.º 3360/2015**

Procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para um (1) lugar na categoria de assistente graduado sénior, na especialidade de Pediatria Médica da carreira médica hospital, do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E.

1 — Faz-se público que, por Deliberação do Conselho de Administração do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., de 13 de novembro de 2014, se encontra aberto procedimento concursal comum, pelo prazo de 10 dias úteis, a contar do dia seguinte à publicação do presente aviso no *Diário da República*, com vista ao recrutamento de assistente graduado sénior, para a constituição de relação jurídica de emprego privado sem termo, mediante a celebração de contrato de trabalho no âmbito do Código do Trabalho por tempo indeterminado, ou, para a constituição de relação jurídica de emprego público, mediante a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, considerando a situação jurídico-laboral de origem do candidato e atual posto de trabalho que ocupa, destinada ao preenchimento de um (1) posto de trabalho de Assistente Graduado Sénior de Pediatria Médica do mapa de pessoal do Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., nos termos do disposto previstos no acordo celebrado entre o Governo e os Sindicatos Médicos, assinado em outubro de 2012, no despacho do Senhor Secretário de Estado da Saúde e no despacho do Ministério das Finanças de 10 de julho, do Despacho do Secretário de Estado da Saúde de 24 de julho de 2013, exarado no documento n.º 21799/2013 da Administração Central dos Serviços de Saúde, IP, pela deliberação do Conselho Diretivo da Administração Regional de Saúde de Lisboa

e Vale do Tejo, IP, de 17 de outubro de 2013, e do despacho do Senhor Secretário de Estado da Saúde de 13 de outubro de 2014.

2 — Tipo de concurso — O procedimento concursal é comum e aberto a todos os médicos titulares de um contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado ou contrato individual de trabalho, com instituições pertencentes ao Serviço Nacional de Saúde, e possuidores dos requisitos gerais e especiais.

3 — Prazo de validade — o procedimento concursal é válido para a ocupação do posto de trabalho enunciado, terminando com o seu preenchimento.

4 — Prazo de apresentação de candidaturas — 10 dias úteis, contados a partir da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

5 — Regime de trabalho — o regime de trabalho será desenvolvido em horário desfasado, de acordo com as disposições legais existentes na matéria, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro.

6 — Legislação aplicável — O procedimento concursal comum aberto pelo presente aviso rege-se pelo disposto nos Decretos-Leis n.ºs 176/2009 e 177/2009, ambos de 4 de agosto, na redação que lhes foi dada pelo Decreto-Lei n.º 266-D/2012, de 31 de dezembro, no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) celebrado entre os Sindicatos representativos do setor e pelas entidades públicas empresariais nele identificadas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* (BTE) n.º 41, de 08/11/2009, com as alterações constantes do ACT celebrado entre os mesmos intervenientes, publicado no BTE n.º 1, de 08/01/2013 e no ACT relativo à tramitação concursal de recrutamento para postos de trabalho da carreira médica, publicado no BTE n.º 48, de 29/12/2011, no ACT n.º 2/2009, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 198, de 13 de outubro, e posteriores alterações, e na Portaria n.º 207/2011, de 24 de maio, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 10 de dezembro.

7 — Caracterização do posto de trabalho — Ao posto de trabalho apresentado a concurso corresponde o conteúdo funcional da carreira médica na categoria de assistente graduado sénior, tal como estabelecido nos artigos 13.º do Decreto-Lei n.º 176/2009 de 04 de agosto, e do Decreto-Lei n.º 177/2009, de 04 de agosto, e na cláusula 10.ª do ACT publicado no BTE n.º 41, de 08 de novembro de 2009 e no n.º 3 da cláusula 10.ª do ACT n.º 2/2009, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 198 de 13 de outubro e posteriores alterações.

8 — Local de trabalho — o trabalhador desenvolverá a sua atividade profissional no Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., sito na Rua Prof. Lima Basto, 1099 -023 Lisboa, sem prejuízo de poder vir também a prestar serviço noutras instituições com as quais o estabelecimento tenha ou venha a ter acordo ou protocolo de colaboração.

9 — Horário de trabalho — O período normal de trabalho é de 40 horas semanais, sem prejuízo da aplicação das regras previstas no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 266-D/2012 de 31 de dezembro.

10 — Necessidade de constituição prévia de relação jurídico-laboral — O presente recrutamento faz -se de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público ou privado previamente estabelecida, com instituição do SNS.

11 — Requisitos de admissão — Podem ser admitidos a concurso os candidatos que reúnam, até ao termo do prazo da candidatura, os seguintes requisitos:

- a) Estar vinculado ao Serviço Nacional Saúde;
- b) Sejam possuidores do grau de consultor em Pediatria Médica e detenham, pelo menos, há três anos, a categoria de assistente graduado no âmbito dessa especialidade, nos termos do n.º 3 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 177/2009 e n.º 3 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 176/2009, ambos de 4 de agosto;
- c) Estejam inscritos na Ordem dos Médicos, com a situação perante a mesma regularizada;
- d) Sejam detentores dos requisitos previstos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, nomeadamente:
 - d.1) Nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
 - d.2) Não inibição do exercício de funções ou não interdição para o exercício daquelas que se propõe desempenhar;
 - d.3) Robustez física e perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
 - d.4) Cumprimento das leis da vacinação obrigatória.
- e) Não se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem posto de trabalho previsto

no mapa de pessoal do órgão ou serviço idênticos ao posto de trabalho para cuja ocupação é publicitado neste procedimento.

12 — Formalização das candidaturas — A candidatura deverá ser efetuada através de requerimento, dirigido ao Senhor Presidente do Conselho de Instituto Português de Oncologia de Lisboa Francisco Gentil, E. P. E., por uma das seguintes vias:

- a) Preferencialmente, por via eletrónica, em formato PDF, para o endereço eletrónico rhrecrutamento@ipolisboa.min-saude.pt;
- b) Pessoalmente, no Serviço de Gestão de Recursos Humanos — Serviço de Pessoal, sito no piso 2 do Pavilhão Administrativo durante o horário normal de expediente do serviço, (das 9 às 16 horas);
- c) Remetida por correio, registada e com aviso de receção, para a Rua Prof. Lima Basto, 1099-023 LISBOA, considerando-se neste caso, apresentada dentro do prazo, se a mesma tiver sido expedida até ao termo do prazo fixado no ponto 4 do presente aviso.

13 — Do requerimento devem constar os seguintes elementos:

- a) Identificação do requerente (nome, data de nascimento, sexo, nacionalidade, número e data do bilhete de identidade/cartão do cidadão, número de identificação fiscal, morada com código postal, endereço eletrónico e telefone);
- b) Identificação do procedimento concursal e da entidade que o realiza, com a indicação do *Diário da República* e respetiva página onde se encontra publicado o presente aviso;
- c) Identificação da carreira e categoria a que se candidata;
- d) Identificação da carreira, categoria, natureza do vínculo detido e estabelecimento ou serviço em que se encontra a exercer funções;
- e) Identificação dos documentos que instruem o requerimento, bem como a sua sumária caracterização;
- f) Situação perante cada um dos requisitos de admissão exigidos, designadamente os relativos ao vínculo do SNS, ao nível habilitacional e à área de formação académica ou profissional;
- g) Menção de que o candidato declara serem verdadeiros os factos constantes da candidatura.

14 — A candidatura deverá ser acompanhada dos seguintes elementos:

- a) Documento comprovativo do grau de consultor na área de Pediatria Médica;
- b) Documento comprovativo do vínculo ao SNS e tempo de serviço na categoria de Assistente Graduado;
- c) Documento comprovativo da inscrição na Ordem dos Médicos;
- d) Sete exemplares do *curriculum vitae* devidamente datados e assinados;
- e) Sete exemplares de um plano de gestão clínica de um serviço ou unidade da área de especialização do candidato, cujo sumário não deve exceder as 10 páginas, podendo, este ser entregue, até 10 (dez) dias antes da prova prática ter lugar;
- f) Declaração no requerimento, sob compromisso de honra e em alíneas separadas, da situação precisa em que o candidato se encontra relativamente a cada um dos requisitos exigidos no artigo 17.º do anexo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

15 — Nos termos do n.º 3 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro e no n.º 3 da cláusula 16.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, o júri pode exigir aos candidatos a apresentação dos documentos comprovativos dos factos por eles referidos no currículo, que possam relevar para a apreciação do seu mérito e que se encontrem deficientemente comprovados.

16 — Nos termos do disposto no n.º 11 do artigo 14.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro e no n.º 10 da cláusula 16.ª do ACT publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, a apresentação de documentos falsos determina a participação à entidade competente, para efeitos de procedimento disciplinar e ou penal.

17 — Métodos de seleção, resultados e ordenação final dos candidatos:

17.1 — Nos termos dos artigos 19.º, 20.º e n.º 2 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro e cláusulas 21.ª, 22.ª e n.º 2 da cláusula 23.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29 de dezembro de 2011, os métodos de seleção dos candidatos são a avaliação e discussão curricular e a prova prática.

17.2 — Avaliação e discussão curricular — Consiste na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato, sendo conside-

rados os elementos de maior relevância para o posto de trabalho a ocupar, constantes da primeira ata do júri, sendo obrigatoriamente

considerados os abaixo mencionados, classificados na escala de 0 a 20 valores:

Fator	Pont.	Fundamentação
Alínea a) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 6 valores	
– Competência técnico-profissional (em função das atividades desenvolvidas incluindo coordenação e chefia)	0 a 4 valores	– Demonstrou experiência adequada em Oncologia Pediátrica, em internamento e ambulatório: até 2,5 valores – Demonstrou domínio das técnicas de diagnóstico e terapêutica da subespecialidade: até 0,5 valores – Participou ativamente no desenvolvimento de protocolos diagnósticos ou terapêuticos: até 1.0 valores
– Tempo de exercício de funções como assistente graduado	0 a 0,5 valores	– Mais de 5 anos: até 0,5 valores – 3 a 5 anos: até 0,3 valores
– Participação em equipas de urgência da especialidade	0 a 0,4 valores	– Participou em equipas de urgência interna: até 0,2 valores – Participou em equipas de urgência externa: até 0,2 valores
– Apoio e enquadramento especializado à prática clínica, com especial enfoque para as atividades relevantes para a saúde pública e cuidados de saúde primários	0 a 0,6 valores	– Participou em iniciativas de articulação e ou protocolos de colaboração com Medicina Geral e Familiar: até 0,3 valores – Participou em iniciativas de articulação com outras especialidades: até 0,3 valores
– Avaliação de desempenho /informação da Instituição	0 a 0,5 valores	– Sem avaliação mas com informação da Instituição: a) Competência, zelo e assiduidade: até 0,2 valores b) Avaliação qualitativa: até 0.3 valores
Alínea b) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 2 valores	
– Orientação de formação de internos	0 a 0,3 valores	– Orientou 2 ou mais internos: até 0,3 valores – Orientou 1 interno: até 0,1 valores
– Ações de formação e educação médica ministradas na formação pós-graduada	0 a 1,2 valores	– Foi organizador de cursos de formação ou outras reuniões científicas: até 0,8 valores – Foi palestrante em 2 ou mais reuniões científicas: até 0,4 valores – Foi palestrante numa reunião científica: até 0,2 valores
– Ações de formação e educação médica frequentadas	0 a 0,5 valores	– Frequentou estágios ou cursos que o júri considera relevantes: até 0,5 valores – Frequentou reuniões científicas de reconhecido interesse: até 0,3 valores
Alínea c) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 4 valores	
– Trabalhos publicados em revistas com revisão por pares, nacionais ou internacionais	0 a 1,5 valores	– Por cada publicação em revista internacional indexada: até 0,5 valores – Por publicação em revista nacional: até 0,2 valores
– Trabalhos apresentados publicamente sob forma oral ou de poster	0 a 1 valores	– Por cada comunicação em Congresso ou Reunião internacional: até 0,2 valores – Por cada (outra) comunicação: até 0,1 valores
– Atividades de investigação na área da especialidade, de acordo com o seu interesse Científico e nível de divulgação, tendo em conta o seu valor relativo	0 a 1,5 valores	– Por cada estudo da iniciativa do investigador, de interesse relevante: até 0,6 valores – Por cada estudo da iniciativa de grupo nacional ou internacional, de interesse relevante: até 0,4 valores
Alínea e) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 1 valor	
– Classificação obtida na avaliação na prova para obtenção do grau de consultor de Pediatria	0 a 1 valores	– Apto: 1 valor
Alínea f) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 5 valores	
– Capacidade e aptidão para a gestão de equipas, serviços e organizações, em função dos elementos curriculares e respetiva discussão pública	0 a 1,5 valores	– Demonstrou capacidade e aptidão de gestão que o júri considera muito boa: até 1,5 valores – Demonstrou capacidade e aptidão de gestão que o júri considera suficiente: até 1 valor

Fator	Pont.	Fundamentação
– Experiência de gestão no âmbito hospitalar de equipas, serviços e organizações	0 a 2 valores	– Coordenou e dinamizou serviço ou departamento: até 2 valores – Coordenou e dinamizou unidades médicas funcionais: até 1,5 valores – Foi membro de comissões hospitalares: até 1 valor
– Resultados obtidos, em função dos elementos curriculares e respetiva discussão pública	0 a 1,5 valores	– Documentou resultados que o júri considera suficientes: até 1 valor – Documentou resultados que o júri considera muito relevantes: até 1,5 valores
Alínea g) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 1 valor	
– Atividades docentes	0 a 0,5 valores	– Atividade docente pré ou pós-graduada em Medicina: até 0,5 valores – Atividade docente noutras áreas da saúde: até 0,2 valores
– Atividades de investigação	0 a 0,5 valores	– Investigador principal em pelo menos num estudo: até 0,5 valores – Co-Investigadores em pelo menos dois estudos: até 0,3 valores – Co-Investigadores em 1 estudo: até 0,2 valores
Alínea h) do n.º 3 do artigo 20.º	0 a 1 valor	
– Títulos académicos	0 a 0,3 valores	– Doutoramento: até 0,3 valores – Doutoramento em curso: até 0,2 valores – Mestrado: até 0,1 valores
– Outros títulos ou prémios	0 a 0,3 valores	– Por mais de um título ou prémio científico: até 0,3 valores – por um título ou prémio científico: até 0,1 valores
– Participação em júris de concursos médicos	0 a 0,2 valores	– Participou em 2 ou mais júris: até 0,2 valores – Participou num júri: até 0,1 valores
– Sociedades científicas	0 a 0,2 valores	– Participação em órgãos de direção de sociedades científicas nacionais ou internacionais reconhecidas: até 0,2 valores – Membro de sociedades científicas nacionais ou internacionais reconhecidas: até 0,1 valores

17.3 — Prova prática — Destina-se a avaliar a capacidade do candidato para resolver problemas e atuar, assim como reagir, em situações do âmbito da respetiva área profissional de especialidade, com a apresentação e discussão de um plano de gestão clínica do serviço ou unidade da área de especialização à qual concorre, tendo em vista a maximização da eficiência, a melhoria contínua da qualidade, metas e objetivos a alcançar e a forma de seguimento e avaliação de resultados.

17.3.1 — A prova prática constará de duas partes:

a) Apresentação pública de um plano de gestão clínica do Departamento de Oncologia Pediátrica da Criança e do Adolescente, do IPOLFG, EPE, para o qual o candidato disporá de até (30) trinta minutos;

b) Discussão pública do plano, na qual intervirão pelo menos três elementos do júri, dispondo, cada um, de 10 (dez) minutos, e sendo concedido igual período de tempo, ao candidato, para resposta.

17.3.2 — Os fatores a ponderar na classificação da prova prática são os seguintes:

a) Qualidade Global do Plano — conteúdo, clareza e organização:

- i) Excelente — até 8 valores;
- ii) Muito Bom — até 6 valores;
- iii) Bom — até 4 valores;
- iv) Suficiente — até 3 valores.

b) Metodologia e indicadores de gestão escolhidos — definição de metas e objetivos, modo de avaliação dos resultados, eficácia, maximização da eficiência, melhoria contínua da qualidade:

- i) Excelente — até 6 valores;
- ii) Muito Bom — até 5 valores;
- iii) Bom — até 4 valores;
- iv) Suficiente — até 2 valores.

c) Apresentação pública do plano: lógica da exposição, capacidade de síntese, capacidade de argumentação na discussão com o júri:

- i) Excelente — até 6 valores;
- ii) Muito Bom — até 5 valores;
- iii) Bom — até 4 valores;
- iv) Suficiente — até 2 valores.

18 — As atas do júri onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos critérios de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final, serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

19 — Os resultados da avaliação e discussão curricular e da prova prática são estruturados numa escala de 0 a 20 valores, apenas podendo ser contratados os candidatos que obtenham classificação final igual ou superior a 10 valores, sem arredondamentos.

20 — A ordenação final dos candidatos é efetuada por ordem decrescente, na escala de 0 a 20 valores, em resultado da média aritmética ponderada de 70 % e 30 %, das classificações quantitativas obtidas na avaliação curricular e na prova prática, respetivamente.

21 — Em situações de igualdade de valoração, aplicam-se os critérios de ordenação preferencial estabelecidos no artigo 23.º da Portaria n.º 207/2011, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013, de 24 de maio e no ACT.

22 — Afixação da lista de candidatos admitidos e excluídos — A lista de candidatos admitidos e excluídos e a de classificação final serão disponibilizadas na página eletrónica da instituição (www.ipolfg.min-saude.pt) e afixadas no placard da entrada do Serviço de Gestão de Recursos Humanos do IPOLFG, E. P. E., e notificadas aos candidatos por uma das hipóteses previstas no n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 355/2013 de 10 de dezembro e n.º 2 da cláusula 18.ª do ACT, publicado no BTE n.º 48 de 29/12/2011.

23 — Composição e identificação do Júri — O Júri do presente procedimento de recrutamento terá a seguinte constituição:

a) Presidente:

Prof. Doutor António Gentil Martins — Assistente Graduado Sênior de Cirurgia Pediátrica do IPOLFG EPE;

b) Vogais efetivos:

Dr. Henrique Manuel Guimarães Sá Couto — Assistente Graduado Sênior do IPOLFG EPE;

Prof. Doutor Manuel Maria Sousa Ferreira Abecasis — Assistente Graduado Sênior do IPOLFG EPE;

Dra. Maria Eulália Marques Calado Araújo Prates — Assistente Graduado Sênior de Neuropediatria do Centro Hospitalar Lisboa Central EPE;

Prof. Doutora Maria Celeste Canha Coelho Barreto — Assistente Graduado Sênior de Pediatria do Centro Hospitalar Lisboa Norte EPE;

c) Vogais suplentes:

Dra. Maria Helena Regalo da Fonseca — Assistente Graduado Sênior de Pediatria do Centro Hospitalar Lisboa Norte EPE;

Dr. António José Mónica da Silva Guerra — Assistente Graduado Sênior de Pediatria do Centro Hospitalar de São João EPE.

O primeiro vogal efetivo substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos.

09 de março de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Francisco Ventura Ramos*.

208493842

UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DO BAIXO ALENTEJO, E. P. E.

Deliberação n.º 443/2015

Por deliberação do Conselho de Administração da Unidade Local de Saúde do Baixo Alentejo, E. P. E., de 28 de janeiro de 2015:

Ana Cristina da Silva Dias Duarte, Assistente Graduada Hospitalar, nomeada em Comissão de Serviço como Diretora do Departamento de Especialidades Médicas, com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2015. (Não carece de fiscalização prévia do Tribunal de Contas.)

9 de março de 2015. — A Presidente do Conselho de Administração, *Margarida Rebelo da Silveira*.

208494806



PARTE H

MUNICÍPIO DE ÁGUEDA

Aviso n.º 3361/2015

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, com caráter excecional, para provimento de 15 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda, aberto pelo Aviso n.º 5199/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 76, de 17 de abril, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador José Rui Gradil Pinto da Cunha, para o exercício de funções inerentes à categoria/carreira de Técnico Superior, para a área de Sistemas de Informação Geográfica (Referência N), com início a 06 de fevereiro de 2015, com a remuneração mensal ilíquida de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é o mesmo do Procedimento Concursal.

02 de março de 2015. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

308486893

Aviso n.º 3362/2015

Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado

Para os devidos efeitos e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência de procedimento concursal comum, com caráter excecional, para provimento de 2 postos de trabalho, previstos e não ocupados no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Águeda, aberto pelo Aviso n.º 5243/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 77, de 21 de abril, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com o trabalhador Victor Manuel Abrantes Silva, para o exercício de funções inerentes à categoria/carreira de Técnico Superior, para a área de Proteção Civil (Referência P) com início a 01 de fevereiro de 2015, com a remuneração mensal ilíquida de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 15.

Para os efeitos previstos no artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o júri do período experimental é constituído por:

Presidente: Eng.ª Glória Helena Fonseca Calado Costa Marado, Chefe da Divisão de Proteção Civil, Espaços Verdes e Higiene Pública; Vogais Efetivos: Eng.ª Dina Matilde Sarrico Batel, Chefe da Divisão de Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais, que substituirá o presidente nas suas faltas e impedimentos e Dr.ª Maria de la Concepcion Moreira Ferreira, Chefe da Divisão Administrativa e Financeira; Vogais suplentes: Eng. José Camões Serrano, Técnico Superior da Divisão de

Manutenção de Edifícios e Equipamentos Municipais e Dr.ª Sílvia Laranjeira Martins, Chefe da Unidade Técnica dos Recursos Humanos.

06 de março de 2015. — O Vereador, com competências delegadas, *João Carlos Gomes Clemente*.

308493104

MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 3363/2015

Projeto de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Angeja

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2015, deliberou, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana de Angeja.

Para o efeito, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que constituem o projeto de delimitação da Área de Reabilitação Urbana encontram-se disponíveis para consulta na DPGU-RU — Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana e na página da Internet do Município (www.cm-albergaria.pt).

Para constar e surtir os devidos efeitos, se publica o presente aviso e se afixam editais de igual teor nos lugares públicos de costume.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

208496986

Aviso n.º 3364/2015

Projeto de Delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Área Central de Albergaria-a-Velha

António Augusto Amaral Loureiro e Santos, Presidente da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, torna público que a Assembleia Municipal, em sessão ordinária realizada em 27 de fevereiro de 2015, deliberou, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, aprovar a delimitação da Área de Reabilitação Urbana da Área Central da Cidade de Albergaria-a-Velha.

Para o efeito, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, na redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, os elementos que constituem o projeto de delimitação da Área de Reabilitação Urbana encontram-se disponíveis para consulta na DPGURU — Divisão

de Planeamento, Gestão Urbanística e Requalificação Urbana e na página da Internet do Município (www.cm-albergaria.pt).

Para constar e surtir os devidos efeitos, se publica o presente aviso e se afixam editais de igual teor nos lugares públicos de costume.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Augusto Amaral Loureiro e Santos*.

208497025

MUNICÍPIO DE ALCANENA

Aviso n.º 3365/2015

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado e nomeação do júri do período experimental

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º, da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, na sequência do procedimento concursal aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 250, de 26 de dezembro de 2013, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com efeitos a partir de 6 de março de 2015, para o exercício de funções inerentes à carreira/categoria Técnica Superior, com a remuneração correspondente ao referido nos termos do disposto no artigo 38.º da LGTFP, conjugado com o artigo 42.º da LOE 2015, no valor de 1.201,48€, correspondente à 2.ª posição remuneratória da carreira e categoria e ao nível remuneratório 15, da tabela remuneratória única, com a seguinte trabalhadora: Sandra Cristina Henriques da Silva Lobo.

Nos termos do ponto 23.º do citado aviso de abertura de procedimento concursal o júri do procedimento é igualmente responsável pelo período experimental:

Presidente: Carlos Miguel Costa Patrocínio, dirigente intermédio de 3.º grau da subunidade de gestão financeira, patrimonial e controlo orçamental;

Vogais efetivos: Jorge Abreu Rodrigues, advogado e consultor jurídico desta autarquia e Elisa Paula Henriques Leitão, técnica superior.

O período experimental teve início no dia 6 de março de 2015, tendo a duração de 180 dias, nos termos do artigo 49.º da LGTFP, sendo reduzido, por via de aplicação da cláusula 6.ª do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, aplicável nos termos e condições previstas no artigo 9.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para a carreira/categoria técnica superior.

6 de março de 2015. — A Presidente da Câmara Municipal, *Fernanda Maria Pereira Asseiceira*.

308491906

MUNICÍPIO DE BARCELOS

Aviso n.º 3366/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho e conjugados com os artigos 45.º, 46.º e 49.º do Anexo da Lei supracitada, torna-se público que foi homologada a 23 de julho, pelo Dr. Domingos Pereira, Vereador com competência delegada, a ata de reunião de júri responsável pelo acompanhamento e avaliação final que comprovam que foi concluído com sucesso o período experimental, de acordo com o processo de avaliação, elaborado nos termos do disposto no n.º 4 do artigo 46.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sendo o tempo de duração do período experimental contado para efeitos de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado na carreira/categoria de Técnico Superior, tendo a trabalhadora obtido, a seguinte classificação:

Silvia Isolina de Sá Gonçalves — 15 Valores.

23 de fevereiro de 2015. — O Vereador, com competência delegada, *Dr. Domingos Ribeiro Pereira*.

308479473

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso n.º 3367/2015

Projeto de Regulamento Municipal do Parque da Cidade

Para os devidos efeitos, torna-se público que o Projeto de Regulamento Municipal do Parque da Cidade, aprovado por deliberação da

Câmara Municipal do Barreiro datada de 04 de fevereiro de 2015, que a seguir se publica integralmente, é submetido a apreciação pública, nos termos do disposto pelos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo. Assim todos os interessados poderão dirigir por escrito as suas sugestões, no prazo de 30 dias contados da data da presente publicação.

24 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Carlos Humberto de Carvalho*.

Nota Justificativa

O Parque dos Casquilhos, designado por Parque da Cidade, enquanto parque urbano nasce em 1997 da vontade de melhoria da vida urbana, arquitetando uma paisagem inspirada na ruralidade impregnada em imagens de origem.

Este equipamento surge assim com a preocupação de proporcionar acesso ao lazer e à contemplação da paisagem retribuindo sossego e tranquilidade aos seus utentes.

É um espaço verde urbano com uma diversidade ecológica apreciável que integra sistemas secos e húmidos (cabços, vertentes e zonas baixas aplanadas) e vistas interessantes para o rio Coina e para as áreas urbanas circundantes.

O Parque da Cidade do Barreiro, é um espaço público cujo planeamento e gestão é da responsabilidade da Câmara Municipal do Barreiro, adiante designada por CMB, à qual compete zelar pela sua preservação e conservação.

O presente regulamento tem por objetivo essencial definir e estabelecer um conjunto de normas que assegurem uma correta utilização e manutenção deste espaço público.

O Parque da Cidade, com uma área total de cerca de 14ha, apresenta as seguintes valências:

— Zonas verdes de enquadramento; áreas de circulação pedonal; parque de estacionamento; zona de merendas; elemento de água: curso de água com 400 metros; courts de ténis; parque infantil; espaço radical — para bicicletas e skates; zonas informais, para prática de futebol e basquetebol; parede de escalada; minicampo desportivo; circuito de manutenção e de orientação; cafetaria com esplanada; instalações sanitárias; horta pedagógica; Auditório Municipal Augusto Cabrita; edifício Américo Marinho.

Artigo 1.º

Normas Habilitantes

Nos termos do artigo 33.º, n.º 1, qq), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro compete à Câmara Municipal administrar o domínio público municipal nos termos da lei, exercendo as competências legalmente conferidas para o prosseguimento normal da sua atribuição nesta matéria.

Artigo 2.º

Âmbito

A utilização do Parque da Cidade rege-se pelo presente Regulamento e pelas demais normas gerais ou específicas aplicáveis.

Artigo 3.º

Parque da Cidade

Para efeitos do presente Regulamento considera-se como “Parque da Cidade”, o espaço público devidamente delimitado e vedado, com uma área de cerca de 14 ha, constituído por áreas de equipamento coletivo de recreio e lazer afetas ao domínio público municipal, entres eles, parque de estacionamento, zona de merendas, elemento de água, curso de água com 400 metros, courts de ténis, parque infantil, espaço radical — para bicicletas e skates, zonas informais para prática de futebol e basquetebol, parede de escalada, minicampo desportivo, circuito de manutenção e de orientação, cafetaria com esplanada, instalações sanitárias, horta pedagógica, áreas de circulação pedonal, Auditório Municipal Augusto Cabrita e Edifício Américo Marinho.

Artigo 4.º

Utentes

Consideram-se utentes do Parque da Cidade todas as pessoas singulares e coletivas que utilizem o espaço e os diversos equipamentos inseridos no Parque da Cidade.

Artigo 5.º

Gestão e Manutenção

1 — O Parque da Cidade é propriedade da Câmara Municipal do Barreiro, entidade responsável pela sua gestão e manutenção.

2 — Os funcionários da Câmara Municipal do Barreiro afetos àquele serviço, ou os colaboradores de empresa a quem a Câmara Municipal adjudique funções de segurança no Parque da Cidade, encontram-se devidamente identificados, devendo os utentes acatar as suas orientações sobre a utilização de instalações e equipamentos.

Artigo 6.º

Horário de Funcionamento

1 — O horário de funcionamento do Parque da Cidade é fixado por despacho do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, ou de Vereador com competência delegada.

2 — O Parque da Cidade está aberto aos utentes durante todo o ano, podendo ser encerrado total ou parcialmente sempre que se justifique.

Artigo 7.º

Acesso ao Parque

1 — O acesso ao Parque da Cidade é gratuito, com exceção dos locais concessionados.

2 — A zona de merendas é de utilização livre sem dela depender qualquer autorização, desde que utilizado para o fim a que se destina.

3 — A zona da horta pedagógica só pode ser utilizada mediante autorização prévia da CMB.

Artigo 8.º

Reservas

1 — As entidades sem fins lucrativos podem agendar iniciativas a realizar no Parque da Cidade.

2 — Os pedidos de reserva deverão ser dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, no mínimo 20 dias úteis antes da data prevista da iniciativa, de forma a permitir a sua apreciação e planificação.

3 — O pedido de reserva será deferido ou indeferido, através de decisão do Presidente da Câmara Municipal do Barreiro, ou do Vereador com competência delegada, a comunicar ao requerente até 10 dias úteis antes da data da iniciativa.

4 — Nas reservas efetuadas em nome de entidades ou pessoas coletivas, estas serão consideradas responsáveis, de forma solidária, com o(s) utente(s), pelo ressarcimento de eventuais danos causados.

Artigo 9.º

Deveres dos utentes

1 — Os utentes obrigam-se a uma utilização prudente das instalações e equipamentos, sob pena de ressarcirem a Câmara Municipal do Barreiro pelos danos causados.

2 — O uso dos equipamentos deverá ser feito em conformidade com os fins a que se destinam, no respeito pelas normas aplicáveis, mormente os escalões etários.

3 — Os utentes devem respeitar e zelar pela manutenção, higiene e limpeza do Parque, utilizando para o efeito os devidos equipamentos para a deposição de resíduos.

Artigo 10.º

Seguro

1 — O Município dispõe de seguro de responsabilidade civil, nos termos da legislação em vigor.

2 — Em caso de acidente devem os funcionários preencher a participação de sinistro disponível no serviço, identificando corretamente o sinistrado e, sempre que possível, identificando testemunhas da ocorrência.

Artigo 11.º

Circulação de viaturas

1 — É proibida a circulação de veículos motorizados no Parque da Cidade, à exceção de viaturas devidamente autorizadas pela CMB, veículos de emergência, transporte de deficientes e viaturas de apoio à manutenção do Parque.

2 — A circulação de veículos motorizados dentro do Parque da Cidade é condicionada pela sinalização existente.

3 — O acesso de viaturas para além das zonas de estacionamento, quando autorizado, far-se-á nas condições indicadas pela Câmara Municipal do Barreiro.

4 — É livre a circulação de veículos não motorizados, nomeadamente, bicicletas desde que os seus utilizadores tenham idade inferior ou igual a 12 anos de idade.

5 — A circulação de veículos não motorizados por utilizadores com idade superior 12 anos só é permitida nas áreas reservadas para o efeito.

Artigo 12.º

Interdições

1 — No Parque da Cidade não é permitido:

a) Fazer uso da água e energia elétrica para fins diferentes daqueles para que estão facultadas;

b) Praticar atividades radio-controladas;

c) Circular com qualquer tipo de veículo, com exceção dos casos previstos no artigo 11.º;

d) Permanecer após o seu horário de encerramento, salvo nos casos devidamente autorizados pela Câmara Municipal do Barreiro;

e) Alimentar animais ou introduzir qualquer espécie animal com o intuito de permanência efetiva no Parque;

f) Passear com animais de estimação;

g) Matar, ferir ou apanhar quaisquer animais que tenham, neste espaço, o seu habitat natural ou que se encontrem habitualmente nestes locais;

h) Retirar ninhos e mexer nas aves que neles se encontrem;

i) Colher, danificar ou mutilar qualquer material vegetal existente;

j) Pregar, agramar, atar ou pendurar quaisquer objetos ou dísticos nas árvores e arbustos existentes, bem como fixar fios e cordas, sem a prévia autorização da CMB;

k) Acampar ou instalar qualquer acampamento;

l) Fazer fogueiras ou acender braseiras em toda a área do Parque;

m) Retirar e ou utilizar o lago para banhos ou pesca, bem como lançar para dentro destes quaisquer objetos, líquidos ou detritos de outra natureza;

n) Urinar e defecar fora dos locais destinados a estes fins;

o) Destruir, danificar ou fazer uso indevido dos equipamentos, infraestruturas, mobiliário urbano e outros;

p) Lançar para o chão ou depositar nos equipamentos existentes no Parque, à exceção daqueles que se destinem ao seu depósito, quaisquer resíduos, designadamente, restos de comida, papéis, beatas de cigarros, latas e outros similares;

q) Praticar jogos organizados fora dos locais destinados a esta finalidade, sem a devida autorização da CMB;

r) Utilizar o Parque para quaisquer fins de caráter comercial sem a devida autorização da CMB;

s) Utilizar o elemento de água (lago e cursos de água) para práticas de lazer ou desportivas;

t) A utilização de áreas, espaços e equipamentos, quando o seu acesso se encontre: interdito, restringido ou reservado;

u) Fumar no Parque Infantil;

v) Jogar à bola no Parque Infantil;

w) A utilização da horta pedagógica sem prévia autorização da CMB;

x) Utilização do Parque de Merendas para fim diferente do estipulado no presente regulamento.

Artigo 13.º

Fiscalização

1 — A fiscalização das disposições do presente regulamento compete aos serviços da Câmara Municipal ou de empresa a quem a autarquia tenha adjudicado as funções de segurança e às autoridades policiais.

Artigo 14.º

Competências

1 — Compete ao Presidente da Câmara Municipal, ou ao Vereador com competência delegada, determinar a instauração dos processos de contraordenação por violação do disposto no presente Regulamento.

Artigo 15.º

Contraordenações e Coimas

1 — Constitui contraordenação nos termos do presente Regulamento a violação ao preconizado no n.º 2 do artigo 5.º e às interdições previstas no artigo 12.º

2 — As contraordenações previstas no presente Regulamento são puníveis com coima de €50 a €2000, no caso de se tratar de pessoa singular ou até €4000, no caso de se tratar de pessoa coletiva.

3 — A tentativa e a negligência são sempre puníveis.

4 — A aplicação de uma coima no âmbito de um processo de contraordenação não obsta à obrigação de reparação dos danos provocados.

Artigo 16.º

Restrição de Permanência

1 — Sem prejuízo das interdições já estipuladas no presente Regulamento, qualquer utente cujo comportamento seja perturbador do normal funcionamento do Parque da Cidade poderá ser obrigado a sair.

Artigo 17.º

Disposições Finais

1 — As situações não previstas no presente Regulamento serão definidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas.

2 — Em tudo quanto o presente Regulamento seja omissivo, vigorarão as competentes disposições legais.

Artigo 18.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor 15 dias após a respetiva publicação.

208529425

MUNICÍPIO DE BEJA**Edital n.º 250/2015**

João Manuel Rocha da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Beja, torna público que, por deliberação da Câmara Municipal de Beja, de 17 de dezembro 2014, foi aprovado o projeto de Postura Sobre Animais Domésticos de Produção, de Capoeira, Gado Bravo e Cães Potencialmente Perigosos e Perigosos no Concelho de Beja e proceder à abertura de um período de apreciação pública pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação do presente edital na 2.ª série do *Diário da República*, nos termos do artigo 118.º, n.º 1 do Código do Procedimento Administrativo.

Os interessados, podem, querendo, dirigir, por escrito, as suas sugestões ou reclamações, dentro do período atrás referido, para a Câmara Municipal de Beja, Praça da República ou para geral@cm-beja.pt.

O projeto de regulamento está disponível para consulta, no Gabinete Jurídico, no edifício sede do Município de Beja, sito à Praça da República, n.º 4, em Beja, dentro do horário de expediente e ainda no sítio do Município de Beja na internet www.cm-beja.pt. Para constar se lavrou o presente edital e outros de igual teor que vão ser afixados nos locais públicos do costume.

10 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Rocha da Silva*.

308432768

Edital n.º 251/2015

João Manuel Rocha da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Beja, torna público que, nos termos e para efeitos do disposto no artigo 25.º n.º 1 alínea g) da Lei 75/2013, de 12 de novembro, por deliberação da Assembleia Municipal de 24 de novembro de 2014 foi aprovada a versão definitiva da Segunda Alteração ao Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação, o qual entrará em vigor no dia seguinte à sua publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Mais se torna público que o projeto de alteração ao regulamento foi objeto de apreciação pública no edifício dos Paços do Concelho, não tendo sido apresentada qualquer reclamação ou sugestão.

Para constar e devidos efeitos se lavrou o presente edital que vai ser afixado nos lugares de estilo e publicado no sítio da internet www.cm-beja.pt.

12 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *João Manuel Rocha da Silva*.

308438851

MUNICÍPIO DE BENAVENTE**Aviso n.º 3368/2015****Projeto de Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo**

António José Ganhão, presidente da Assembleia Municipal de Benavente, torna público que, nos termos e para os efeitos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei

n.º 442/91, de 15 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, se submete a apreciação pública para recolha de sugestões pelo prazo de 30 dias a contar da data da publicação do presente Aviso no *Diário da República*, 2.ª série, o Projeto de Regulamento Municipal para Atribuição de Bolsas de Estudo, o qual foi presente em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 2015.02.16, e submetida a apreciação da Assembleia Municipal na 1.ª sessão ordinária realizada em 2015.02.27, tendo deliberado aprovar o Projeto, conforme decorre da aprovação em minuta do texto da deliberação, da mesma sessão ordinária.

O referido Projeto de Regulamento poderá ser consultado no Gabinete Jurídico da Câmara Municipal, sito no Edifício dos Paços do Município, em Benavente, durante o horário normal de expediente (de 2.ª a 6.ª feira, das 9.00 h às 12.30 h e das 14.00 h às 17.30 h).

5 de março de 2015. — O Presidente da Assembleia Municipal, *António José Ganhão*.

Projeto de Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo**Nota Justificativa**

A atribuição de bolsas de estudo a estudantes residentes na área do Município tem sucedido agasalhada no respetivo Regulamento, editado em 2012. E, tal como até agora, as bolsas de estudo a atribuir serão financiadas através de verbas inscritas em Orçamento e Plano de Atividades, tendo como limite o montante ali previsto, o que significa que a Câmara Municipal fez oportunamente a necessária ponderação dos custos associados a este Regulamento, e em sede própria.

A aplicação do Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo (RMABE), na senda dos princípios que nortearam a sua conceção, tem visado, atentas as mudanças sociais e económicas ocorridas nos últimos anos, impedir que estas se constituam, para muitos jovens estudantes, um sério constrangimento ou mesmo impedimento no acesso e continuidade no sistema de ensino, nos níveis médio e superior. O RMABE constitui-se, portanto, numa forma de resposta social às necessidades reais dos estudantes, garantindo diretamente a linearidade na sua atribuição e indiretamente a promoção de uma ação social que favoreça o acesso ao ensino superior e incremente o sucesso na sua frequência.

Ora, se por um lado o RMABE de 2012 garantiu a prestação de apoio social a estudantes, por outro, atento o resultado da experiência adquirida, revelou aspetos que importa melhorar. Na realidade o que se ambiciona é aperfeiçoar e não apenas alterar o Regulamento.

Neste enfoque, pretendendo-se, por um lado, manter a exigência de aproveitamento escolar do estudante, direcionando o almejado apoio social público para aqueles estudantes que pretendam de forma séria e responsável frequentar e concluir a sua formação — quer no ensino secundário, quer no ensino superior — por outro, melhoraram-se algumas regras que disciplinam quer o procedimento da atribuição das bolsas de estudo, como ainda se disciplinou a forma de cálculo do valor das bolsas de estudo.

A acrescer, aproveita-se a oportunidade para enquadrar a alteração ao texto regulamentar no disposto na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e respetivo Anexo I.

Assim, no uso da competência regulamentar prevista nos artigos 112.º, n.º 7 e 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo dos artigos 114.º a 118.º do Código do Procedimento Administrativo; dos artigos 23.º, n.º 2, alíneas d) e h) e 33.º, n.º 1, alínea hh) e artigo 25.º, n.º 1, alínea g), todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal aprova o presente Projeto de Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo (abreviadamente designado por RMABE), nos seguintes termos:

CAPÍTULO I**Princípios da atribuição das bolsas de estudo****SECÇÃO I****Disposições gerais**

Artigo 1.º

Lei habilitante

Constitui lei habilitante do presente Regulamento o disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, bem como o disposto nos artigos 23.º, n.º 2, alínea h) e 33.º, n.º 1, alínea hh) e artigo 25.º,

n.º 1, alínea g), todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e ainda o disposto no artigo 17.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação.

Artigo 2.º

Âmbito e objeto

1 — O presente regulamento define o processo de atribuição de bolsas de estudo, enquanto apoio social e estímulo à elevação da qualidade do sucesso, para a frequência de ensino secundário e cursos ministrados em instituições de ensino superior.

2 — São abrangidos pelo presente regulamento os estudantes que ingressem ou frequentem estabelecimentos de ensino secundário ou profissional equivalente ao ensino secundário, estabelecimentos de ensino superior e os estudantes inscritos em cursos de especialização tecnológica, cursos técnicos superiores profissionais, e em ciclos de estudos conducentes aos graus de licenciado ou de mestre, de acordo com os princípios de Bolonha.

3 — Para efeitos do disposto no número anterior apenas serão abrangidos os estudantes do ensino secundário e ou profissional equivalente ao secundário que frequentem cursos não ministrados em estabelecimentos de ensino secundário ou profissional na área do Município de Benavente.

Artigo 3.º

Princípios

A atribuição de bolsas de estudo baseia-se, nomeadamente, nos seguintes princípios:

a) Boa aplicação dos recursos públicos, ao abrigo do qual o apoio financeiro deve ser gerido de modo a maximizar a sua eficiência, concentrando-se, preferencialmente, no apoio aos estudantes economicamente mais desfavorecidos;

b) Linearidade, garantindo que o nível de apoio social varia proporcionalmente em razão do rendimento líquido *per capita* do agregado familiar;

c) Confiança e participação, tendo por base declarações de honra dos estudantes na cedência de informação, que se responsabilizam pela instrução correta e completa do requerimento, estabelecendo-se medidas sancionatórias adequadas em caso de fraude.

Artigo 4.º

Conceitos

1 — Para efeitos do disposto no presente Regulamento, entende-se por:

a) «Bolsa de estudo regular» ou «BE-R» — a prestação pecuniária atribuída pela Câmara Municipal, anualmente, a fundo perdido, aos estudantes com aproveitamento, para participação nos encargos com o ensino, de harmonia e para os efeitos do disposto no artigo 2.º do presente Regulamento, sempre que o agregado familiar em que o estudante se integra não disponha de um nível mínimo adequado de recursos financeiros, podendo ter carácter de complementaridade em relação a outras bolsas;

b) «Bolsa de estudo por mérito» ou «BE-M» — a prestação pecuniária com a mesma natureza, fim e características da enunciada na alínea anterior, mas destinadas a estudantes que tenham mostrado um aproveitamento escolar excepcional, para efeitos do disposto no artigo 8.º, n.º 1, alínea a), ii) do presente Regulamento;

c) «Agregado familiar do estudante», o elemento determinante para a fixação do valor da bolsa; é constituído pelo próprio e pelas seguintes pessoas que com ele vivam, à data da apresentação do requerimento, em comunhão de mesa, habitação e rendimento:

i) Cônjuge ou pessoa em união de facto, nos termos previstos em legislação específica;

ii) Parentes e afins, em linha reta e em linha colateral, até ao 4.º grau;

iii) Adotantes, tutores e pessoas a quem o estudante esteja confiado por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito;

iv) Adotados e tutelados pelo estudante ou por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados, por decisão judicial ou administrativa de entidades ou serviços legalmente competentes para o efeito, ao estudante ou a qualquer dos elementos do agregado familiar;

v) Afilhados e padrinhos, nos termos da Lei n.º 103/2009, de 11 de setembro;

d) «Rendimento líquido *per capita* do estudante» — o valor resultante do cálculo da média mensal de todos os rendimentos postos à disposição dos elementos do agregado familiar, deduzindo os encargos

resultantes com a habitação, os encargos com os impostos, os encargos obrigatórios com doença de qualquer elemento do agregado familiar que possam influenciar o respetivo rendimento, na parte não suportada pelo seu subsistema de saúde ou por seguradoras, no âmbito do contrato de seguro, e ainda os encargos com os transportes, material didático/escolar e propinas;

e) «Estudante desfavorecido de recursos económicos» — o que, por si ou através do agregado familiar, para efeito de atribuição da bolsa de estudo regular, tenha rendimento líquido *per capita* inferior ou igual ao valor do Indexante de Apoios Sociais (IAS), em vigor no início do ano letivo em causa.

2 — Para efeitos da aplicação do conceito enunciado na alínea d) do número anterior, serão deduzidos 30% dos encargos com a habitação do agregado familiar até ao limite de € 120 e 30% com a habitação temporária do aluno, até ao limite de € 50.

3 — O «rendimento líquido *per capita* do estudante» calcula-se de harmonia com a seguinte fórmula:

$$RLPC = RAg - EAg - EEs$$

sendo,

RLPC o rendimento líquido *per capita* do estudante, em euros;

RAg a média mensal de todos os rendimentos postos à disposição dos elementos do agregado familiar, em euros;

EAg os encargos do agregado familiar, em euros, em que:

$$EAg = 30\% EH + EI + ED$$

EH os encargos com a habitação do agregado familiar, em euros;

EI os encargos com impostos do agregado familiar, em euros; e

ED os encargos com doença do agregado familiar, em euros;

EEs os encargos do estudante, em euros, em que:

$$EEs = 30\% EHT + ET + EMD + EP$$

EHT os encargos com a habitação temporária do estudante, em euros;

ET os encargos com transportes do estudante, em euros; e

EMD os encargos com material didático/escolar do estudante, em euros; e

EP os encargos com propinas do estudante, em euros.

SECÇÃO II

Das bolsas de estudo

Artigo 5.º

Espécies de bolsas de estudo

1 — As bolsas de estudo, a atribuir por cada ano, nas condições fixadas no presente Regulamento, podem ser regulares ou de mérito.

2 — Por cada ano letivo serão atribuídas:

a) Até cinco bolsas de estudo regulares a estudantes do ensino secundário;

b) Até cinquenta bolsas de estudo regulares a estudantes do ensino superior.

3 — Por cada ano letivo são atribuídas até dez bolsas de estudo por mérito, à razão de:

a) Três destinadas a estudantes que frequentem o primeiro ano do ensino superior;

b) Sete destinadas aos estudantes que frequentem os restantes anos do ensino superior.

4 — A Câmara Municipal não atribuirá mais do que uma espécie de bolsa de estudo ao mesmo aluno.

Artigo 6.º

Elegibilidade

1 — Considera-se elegível, para efeitos de atribuição das bolsas de estudo, o estudante que cumulativamente satisfaça as seguintes condições:

a) Resida no Município de Benavente há, pelo menos, três anos;

b) Possua, em conjunto com o respetivo agregado familiar, um rendimento líquido *per capita* até um (1) IAS — Indexante dos Apoios Sociais, tratando-se de candidato à BE-R e, até três (3) IAS, no caso de candidato à BE-M;

c) Frequente, no ano letivo em que requer a atribuição da bolsa, estabelecimento de ensino secundário ou de ensino superior, comprovando a sua inscrição e matrícula;

d) Tenha tido aproveitamento escolar no último ano letivo, tal como definido nos n.ºs 2 e 3 do presente artigo.

2 — Para efeitos do presente Regulamento, considera-se que o estudante obteve aproveitamento escolar num ano letivo quando reúna todos os requisitos que lhe permitam a inscrição/matricula e a frequência no ano seguinte do curso, de acordo com as normas em vigor no estabelecimento de ensino que frequenta.

3 — Não perdem o direito a bolsa de estudo atribuída, os estudantes que não obtenham aproveitamento escolar, por motivo de doença prolongada devidamente comprovada ou outras situações consideradas especialmente graves ou socialmente protegidas, igualmente comprovadas.

4 — Não serão concedidas bolsas de estudo a estudantes do ensino superior que frequentem ou pretendam frequentar segunda licenciatura, mestrado pré-Bolonha e, ainda, pós-graduação ou doutoramento.

5 — Os estudantes do ensino superior inscritos em vários cursos em simultâneo só podem requerer bolsa de estudo em relação a um deles.

Artigo 7.º

Condições gerais e objetivas de atribuição de bolsa de estudo

1 — As bolsas de estudo a atribuir anualmente pela Câmara Municipal são financiadas através de verbas inscritas em Orçamento e Plano de Atividades tendo como limite o montante ali previsto.

2 — O valor e os prazos de pagamento das bolsas de estudo a atribuir serão estabelecidos por deliberação tomada pela Câmara Municipal.

3 — O montante da verba inscrita no orçamento municipal será rateado entre todas as candidaturas admitidas e distribuído em função dos cálculos dos artigos 8.º e 9.º do presente Regulamento.

1.º Escalão	[0;50% × IAS] (rendimentos líquidos <i>per capita</i> inferiores ou iguais a 50% do IAS*)
2.º Escalão]50% × IAS; 80% × IAS] (rendimentos líquidos <i>per capita</i> superiores a 50% do IAS e inferiores ou iguais a 80% do IAS)
3.º Escalão]80% × IAS; 100% × IAS] (rendimentos líquidos <i>per capita</i> superiores a 80% do IAS e inferiores ou iguais a 100% do IAS)

* IAS — Indexante dos Apoios Sociais — Definido pela Lei n.º 53-B/2006, de 29 de dezembro, veio substituir a Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) enquanto referencial determinante da fixação, cálculo e atualização das contribuições, das pensões e outras prestações sociais.

c) Bolsa de Estudo — regular — Ensino Secundário:

As candidaturas serão ordenadas em função do rendimento líquido *per capita* do estudante.

Artigo 9.º

Cálculo do valor das bolsas de estudo

1 — O valor de referência para o cálculo das bolsas de estudo, incluindo para a de mérito, depois de cumprido o disposto no artigo anterior, resultará da seguinte fórmula:

$$Bref = \frac{VO}{(30\% \times Sec) + M + Sup_1 + (80\% \times Sup_2) + (60\% \times Sup_3)}$$

sendo que:

Bref corresponde ao valor de referência da bolsa de estudo, em euros;
VO corresponde à verba inscrita em Orçamento e Plano de Atividades;

Sec corresponde ao número de bolsas a atribuir a alunos do ensino secundário;

M corresponde ao número de bolsas de mérito a atribuir;

Sup₁ corresponde ao número de bolsas a atribuir a alunos do ensino superior colocados no 1.º Escalão;

Sup₂ corresponde ao número de bolsas a atribuir a alunos do ensino superior colocados no 2.º Escalão; e

Sup₃ corresponde ao número de bolsas a atribuir a alunos do ensino superior colocados no 3.º Escalão.

2 — O valor da *Bref* nunca poderá exceder € 1.000.

4 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, a atribuição das bolsas de estudo tem em consideração o rendimento líquido *per capita* do estudante.

Artigo 8.º

Modo e condições de ordenação das candidaturas às bolsas de estudo

1 — Constituem modo e condições de ordenação das candidaturas às bolsas de estudo:

a) Bolsa de Estudo — Mérito:

i) Primeiramente, as candidaturas serão distinguidas consoante se trate de estudantes que frequentem o primeiro ano do ensino superior ou anos mais avançados dos respetivos ciclos de estudo, de acordo com o estabelecido no artigo 5.º, n.º 3, alíneas a) e b) do presente Regulamento;

ii) De seguida, as candidaturas serão ordenadas em função do aproveitamento escolar excecional do candidato, sendo que se considera que teve aproveitamento excecional o estudante que satisfaça cumulativamente as seguintes condições:

ii.i) No ano letivo anterior ao da atribuição da bolsa tenha obtido aprovação em todas disciplinas ou unidades curriculares que integram o plano de estudos do ano curricular em que se encontra inscrito, consoante os casos;

ii.ii) A média aritmética simples das classificações das disciplinas ou unidades curriculares não tenha sido inferior a 14 valores;

iii) Em caso de empate servirá de critério de desempate o rendimento líquido *per capita* do agregado familiar, sendo preferido o candidato com menor rendimento; nesta circunstância será a sua candidatura reconduzida para a bolsa de estudo regular;

b) Bolsa de Estudo — Regular — Ensino Superior:

As candidaturas serão ordenadas em função de três escalões, a saber:

3 — O valor das bolsas de estudo será calculado em função das seguintes condições:

a) O valor da bolsa de estudo regular para o ensino secundário corresponde a 30% do valor da *Bref*;

b) O valor da bolsa de estudo de mérito é igual ao valor da *Bref*;

c) O valor da bolsa de estudo regular para o ensino superior do 1.º Escalão é igual ao valor da *Bref*;

d) O valor da bolsa de estudo regular para o ensino superior do 2.º Escalão corresponde a 80% do valor do *Bref*;

e) O valor da bolsa de estudo regular para o ensino superior do 3.º Escalão corresponde a 60% do valor do *Bref*.

CAPÍTULO II

Do procedimento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 10.º

Notificações e comunicações

1 — As comunicações e notificações são efetuadas preferencialmente por via eletrónica para o endereço indicado pelo estudante no requerimento para atribuição de bolsa de estudo.

2 — As notificações efetuadas ao abrigo do presente artigo consideram-se feitas na data da expedição, servindo de prova a mensagem eletrónica com recibo de entrega da mesma, a qual será junta ao processo administrativo.

3 — Não podendo efetuar-se as notificações por via eletrónica, designadamente por impossibilidade de obtenção do recibo de entrega da mesma, realizar-se-ão por meio de carta simples dirigida para o domicílio do requerente, nos termos do artigo 70.º do Código do Procedimento Administrativo, considerando-se efetuadas no 5.º dia útil posterior à data de expedição.

4 — Os estudantes devem comunicar qualquer alteração ao endereço eletrónico e domicílio indicados, sob pena de, em caso de incumprimento, a notificação se considerar efetuada para todos os efeitos legais.

5 — Quando a urgência do caso recomendar o uso de tal meio, poderá ser utilizada a notificação telefónica, sendo que, depois de confirmada pessoalmente, por via postal ou por correio eletrónico no dia útil imediato, se considera feita na data da primeira comunicação.

Artigo 11.º

Publicitação

1 — Os avisos referentes à abertura do período de candidatura para a atribuição das bolsas de estudo, bem como os que integram a lista ordenada de candidatos — provisória e definitiva, e ainda o relativo à deliberação de atribuição das bolsas de estudo e o seu pagamento serão publicitados por via de edital, a afixar no átrio dos Paços do Município e nos lugares de estilo de todas as freguesias e difundidos no sítio da Internet do Município.

2 — O desconhecimento dos editais referidos no número anterior não pode ser invocado para justificar o não cumprimento das obrigações por parte dos candidatos.

SECÇÃO II

Da submissão do requerimento de candidatura

Artigo 12.º

Requerimento de candidatura à atribuição de bolsa de estudo

1 — A atribuição de bolsa de estudo depende de requerimento de candidatura a ser submetido nesse sentido, dirigido ao presidente da Câmara Municipal, conforme modelo que constitui o Anexo I a este Regulamento.

2 — O requerimento só será considerado validamente efetuado após a entrega de toda a documentação exigida para a análise do pedido, o que em conjunto consubstanciará a candidatura.

Artigo 13.º

Prazo de submissão do requerimento de candidatura

1 — O requerimento de candidatura à atribuição de bolsa de estudo deve ser submetido anualmente, no prazo máximo de 20 dias úteis, contados do dia imediatamente seguinte ao da afixação do edital municipal referente ao prazo de submissão do requerimento respetivo no edifício sede da Câmara Municipal.

2 — O disposto no número anterior não preclude a publicitação do edital ali referido noutros locais de estilo e bem assim no sítio da internet da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Instrução do requerimento de candidatura

1 — Os estudantes requerentes ou, quando se trate de menores de 18 anos, os respetivos representantes, formalizarão o requerimento de candidatura, o qual é instruído com os documentos necessários à prova das informações prestadas.

2 — Os documentos referidos no número anterior, de apresentação obrigatória, são os elencados no edital a que alude o n.º 1 do artigo anterior.

3 — Os estudantes candidatos poderão ainda apresentar outros documentos ou elementos que entendam necessários para comprovar a sua situação económica e para apreciação da candidatura, tais como despesas de saúde, educação, transportes e ou outra(s), desde que o façam no prazo a que se refere o artigo 13.º do presente Regulamento.

4 — O requerimento será considerado validamente apresentado após a entrega de todos os documentos necessários à análise do pedido, consubstanciando assim a candidatura do estudante.

5 — A apresentação da candidatura não confere, por si só, o direito à atribuição da bolsa requerida.

6 — Os estudantes que requeiram bolsa de estudo concedida no ano anterior devem apenas proceder à atualização da informação e, se for o caso, proceder à apresentação dos documentos comprovativos da alteração da situação alvo da atualização, no prazo a que alude o artigo 13.º do presente Regulamento.

7 — Os estudantes candidatos são integralmente responsáveis pela veracidade e integralidade das informações prestadas e documentos entregues, o que declararão no requerimento referido no artigo 12.º

Artigo 15.º

Informações complementares e apresentação de documentos

Podem ser solicitadas aos estudantes candidatos informações complementares ou a apresentação de documentos originais que comprovem a veracidade das declarações prestadas, as quais devem ser fornecidas no prazo de 10 dias úteis, contados da notificação expressa para esse fim.

Artigo 16.º

Deveres dos bolseiros

Constituem obrigações dos bolseiros:

a) Prestar todos os esclarecimentos e fornecer todos os documentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, no âmbito da análise dos requerimentos de atribuição de bolsas de estudo;

b) Participar, à Câmara Municipal, qualquer alteração das condições de candidatura e de atribuição da Bolsa de Estudo que possam influir nos resultados previamente estabelecidos.

Artigo 17.º

Indeferimento liminar

É causa de indeferimento liminar do requerimento:

a) A submissão do mesmo, incluindo os documentos que o devam instruir, fora dos prazos definidos no presente Regulamento;

b) A instrução incompleta do processo;

c) A não prestação, dentro dos prazos fixados, das informações complementares solicitadas.

Artigo 18.º

Indeferimento

1 — É indeferido o requerimento do estudante quando se verifique, nomeadamente, uma das seguintes situações:

a) Não preencha algum dos requisitos de elegibilidade fixados no artigo 6.º do presente Regulamento;

b) Seja identificada uma condição de inelegibilidade;

c) Seja cancelada pelo estudante a inscrição no estabelecimento de ensino antes da decisão sobre o requerimento.

2 — Na situação referida na alínea b) do número anterior, a decisão de indeferimento é proferida sem necessidade de promover a análise das restantes condições.

3 — Na situação referida na alínea c) do número anterior, dependendo do momento em que o candidato presta a informação sobre o cancelamento da inscrição, a decisão de indeferimento pode igualmente ser proferida sem necessidade de promover a análise das restantes condições.

SECÇÃO III

Da análise e decisão

Artigo 19.º

Competência para a análise

1 — A análise dos requerimentos de atribuição de bolsas de estudo e a formulação de projeto de decisão devidamente fundamentado a submeter à Câmara Municipal compete a três técnicos de Intervenção Social e Saúde (ISS), a designar pela Câmara Municipal, sob proposta do vereador responsável pela área da Ação Social.

2 — A Câmara Municipal reserva-se o direito de solicitar aos estabelecimentos de ensino secundário e de ensino superior e ainda a outras entidades e instituições que atribuam bolsas de estudo, bem como ao candidato, todas as informações que julgue necessárias e úteis ao processo de seleção e análise das candidaturas.

Artigo 20.º

Competência para a decisão

A decisão sobre os requerimentos de atribuição de bolsa de estudo compete à Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Procedimento tendente à decisão

1 — A Câmara Municipal delibera, para efeitos do disposto no artigo anterior, sobre proposta dos técnicos do ISS, a qual contém a lista provisória dos candidatos à atribuição dos diversos tipos de bolsa de estudo, devidamente ordenada, e das candidaturas rejeitadas e indeferidas.

2 — Aprovada a lista provisória, abre-se o período de audiência dos interessados nos termos do estatuído no Código do Procedimento Administrativo (CPA), dispondo os candidatos de um prazo de 10 dias úteis a contar da data de afixação do respetivo edital, para se pronunciarem, querendo, sobre a deliberação que a aprovou.

3 — A pronúncia, a apresentar por escrito, é dirigida ao presidente da Câmara Municipal.

4 — Findo o prazo estabelecido no n.º 2 deste artigo, as pronúncias serão analisadas pelos técnicos do ISS designados nos termos do artigo 19.º deste Regulamento, com mais dois técnicos do mesmo serviço especialmente nomeados pelo vereador responsável pela área da Ação Social, visando a elaboração de proposta de lista definitiva dos candidatos.

5 — Da apreciação das pronúncias resultará um relatório final fundamentado, que inclui lista definitiva dos candidatos, devidamente ordenada, a submeter à Câmara Municipal para deliberação final sobre a atribuição das bolsas de estudo.

6 — São notificadas aos candidatos as deliberações mencionadas nos números anteriores e as listas que delas fazem parte integrante.

CAPÍTULO III

Do pagamento, da cessação do direito à percepção da bolsa de estudo e do regime sancionatório

Artigo 22.º

Pagamento

As bolsas de estudo atribuídas revestem a forma de subsídio a pessoa individual e serão pagas numa única vez e por ano letivo, sendo o pagamento precedido de comunicação a cada candidato bolsheiro, mediante notificação expressa para esse efeito.

Artigo 23.º

Cessação do direito à percepção da bolsa de estudo

1 — Constituem motivos para a cessação do direito à percepção total ou parcial da bolsa de estudo, salvaguardado o disposto no artigo 6.º, n.º 3 do presente Regulamento:

- a) A perda, a qualquer título, da qualidade de aluno de estabelecimento de ensino secundário e de instituição de ensino superior;
- b) O facto de o estudante não poder concluir o curso de especialização tecnológica no período fixado pelo plano de formação;
- c) O facto de o estudante não poder concluir o curso técnico superior profissional no período fixado pelo plano de formação;
- d) A não informação da alteração dos rendimentos e condições do agregado familiar que impliquem a perda ou a alteração do valor de bolsa de estudo.

2 — A comunicação dos factos a que se referem as alíneas do número anterior é da responsabilidade do estudante ou dos respetivos encarregados de educação, tratando-se de menor de 18 anos.

3 — O estudante fica obrigado a repor quaisquer quantias indevidamente recebidas.

Artigo 24.º

Regime sancionatório

1 — Sem prejuízo de punição a título de crime, o estudante que preencher com fraude o requerimento de candidatura para atribuição de bolsa de estudo, declaração de honra ou proceder de maneira fraudulenta com vista a obter qualquer forma de apoio de ação social incorre na obrigação de repor as verbas indevidamente recebidas, acrescidas de juros de mora calculados à taxa legal em vigor.

2 — A prestação de falsas declarações ou a omissão de dados no respeitante ao preenchimento dos requisitos fixados para a concessão e comparticipação de ação social escolar constitui contraordenação punível com coima graduada de € 3,74 e o máximo de € 3740,98.

Artigo 25.º

Competência

Cabe ao presidente da Câmara Municipal, com faculdade de delegação em qualquer dos membros da Câmara, a competência para determinar a instrução de processo de contraordenação, nomear instrutor e aplicar a coima.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Dúvidas e Omissões

Cabe à Câmara Municipal deliberar, mediante proposta dos técnicos do ISS, sobre todas as situações não previstas no presente Regulamento e bem assim em todos os casos que suscitem dúvidas na sua interpretação e aplicação.

Artigo 27.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, em 4 de julho de 2012, através do Aviso n.º 9148/2012.

Artigo 28.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no dia imediato ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

	INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE
	REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO ANO LETIVO ____/____

EXMO SENHOR
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BENAVENTE

Identificação do requerente

Nome: _____
 Residência/sede: _____
 Código postal: _____ Freguesia: _____ Concelho: _____
 Tel.: _____ Fax: _____ Email: _____
 N.º BI: _____ Validade: _____
 N.º CC: _____ Validade: _____
 NIF: _____

Identificação do representante

Nome: _____
 Residência/sede: _____
 Código postal: _____ Freguesia: _____ Concelho: _____
 Tel.: _____ Fax: _____ Email: _____
 N.º BI: _____ Validade: _____
 N.º CC: _____ Validade: _____
 NIF: _____
 Na qualidade de¹: _____

Pedido

Vem requerer a V. Ex.ª, nos termos do artigo 12.º do Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo, se digne autorizar a sua candidatura à atribuição de bolsa de estudo, juntando para o efeito todos os documentos necessários à sua instrução.

- Bolsa de Estudo - Mérito
 Bolsa de Estudo - Regular - Ensino Secundário
 Bolsa de Estudo - Regular - Ensino Superior

Declarações

Para os devidos efeitos, declara que tem conhecimento do Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo e que cumpre os artigos que dele fazem parte.

Declara por sua honra que as informações prestadas neste requerimento correspondem integralmente à verdade, não tendo sido omitidos quaisquer dados.

¹ Indicar a qualidade em que representa o requerente

	INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE
	REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO ANO LETIVO ____/____

Declara serem verdadeiros todos os documentos entregues e que cumprirá o estatuído no artigo 16.º do Regulamento Municipal para a Atribuição de Bolsas de Estudo.

Compromete-se a, no prazo de 10 dias, comunicar qualquer alteração na situação académica, nomeadamente mudança de curso e/ou de estabelecimento de ensino, desistência da frequência do curso, alteração das condições económicas do agregado familiar ou a perda de aproveitamento escolar.

Documentos em anexo

- Fotocópia do Bilhete de Identidade ou Cartão de Cidadão;
- Fotocópia do Cartão de Contribuinte, caso não seja titular de Cartão de Cidadão;
- Atestado de residência e composição do agregado familiar, a emitir pela Junta de Freguesia da área de residência respetiva;
- Certificado de Habilitações do Ensino Secundário (*só para candidatos que vão ingressar no Ensino Superior*);
- Certificado de matrícula emitido pelo estabelecimento de ensino superior;
- Documento comprovativo do aproveitamento escolar no ano letivo anterior;
- Documento comprovativo da classificação final das provas de avaliação para frequência do ensino superior dos "Maiores de 23 Anos", quando for o caso;
- Documento comprovativo de beneficiário de outras bolsas de estudo, caso se verifique e, no qual deve constar o respetivo montante;
- Declaração comprovativa dos rendimentos do agregado familiar e sua origem, incluindo declaração de IRS/IRC referentes ao ano civil anterior ao pedido da bolsa, ou certidão da isenção emitida pela repartição de finanças de todos os elementos do agregado familiar a viver em economia comum, bem como dos impostos pagos no ano civil anterior ao ano letivo a que se refere o pedido da bolsa;
- Sempre que o rendimento do agregado familiar seja proveniente de trabalho por conta própria, sociedades, rendimentos de propriedades e outros, o candidato deve juntar obrigatoriamente declaração sob compromisso de honra de cada titular dos rendimentos indicativos da sua proveniência e respetiva estimativa mensal, bem como anexar declaração do Centro Distrital da Segurança Social da área de residência comprovativa da realização de descontos para a Segurança Social;
- Fotocópia dos últimos três recibos de vencimento dos elementos do agregado familiar do candidato que se encontram no ativo;

	INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE
	REQUERIMENTO PARA CONCESSÃO DE BOLSA DE ESTUDO ANO LETIVO ____/____

- Declaração do Rendimento Social de Inserção, se for o caso, emitido pelo Centro Distrital da Segurança Social, onde conste a composição do agregado familiar, o valor da prestação e os rendimentos para o cálculo da mesma;
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social, comprovando a situação de desemprego, da qual conste o montante do subsídio auferido, com indicação do início e do termo e, na falta desta, Declaração passada pelo Centro de Emprego que confirme esta situação;
- Declaração comprovativa da inscrição no IEFP/Centro de Emprego de todos os elementos do agregado familiar que se encontrem numa situação de desemprego;
- Fotocópia do recibo da renda do mês imediatamente anterior ao da candidatura ou declaração da entidade financiadora do empréstimo para habitação própria;
- Documentos comprovativos das despesas relativas a todos os elementos do agregado familiar, com
 - Educação – *v.g.* propinas/mensalidade, material escolar,
 - Saúde,
 - Habitação/alojamento – *v.g.* empréstimo bancário/ recibo de renda/extrato bancário;
 - Transportes – *v.g.* passe ou recibo de gasolina/gasóleo,
 - Alimentação – *v.g.* senhas da cantina, etc.
- Declaração emitida pelo Centro Distrital da Segurança Social comprovando o montante auferido relativo a pensões ou outros abonos;
- Outros documentos que considere pertinentes para o processo.

Pede deferimento.

Data

O (A) Requerente

208492457

MUNICÍPIO DO CADAVAL

Aviso n.º 3369/2015

Na sequência do Aviso n.º 12764/2014, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, N.º 221, páginas 28797 a 28799, de 14 de novembro de 2014, torna-se público que, em sessão da Assembleia Municipal, realizada em 20 de fevereiro findo, sob proposta da Câmara e após ter decorrido o prazo para apreciação pública, nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, foi aprovado o Regulamento de Atribuição de Bolsas de Estudo para o Ensino Superior, o qual entrará em vigor no dia seguinte à publicitação deste Aviso no *Diário da República*, com o conteúdo constante da citada publicação de 14 de novembro de 2014.

25 de fevereiro de 2015. — A Vice-Presidente da Câmara, *Maria de Fátima Gomes de Aguiar Moreira da Paz*.

308463831

MUNICÍPIO DE CANTANHEDE

Aviso n.º 3370/2015

Em cumprimento do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que na sequência de procedimento concursal para o preenchimento de um posto de trabalho, por tempo indeterminado, para a Carreira e Categoria de Assistente Técnico (área Administrativa), foi celebrado, em 02 de março de 2015, Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado, na Carreira e Categoria de Assistente Técnico (área Administrativa) com João Carlos Urbano Dias Barreto, ficando posicionado na 1.ª Posição Remuneratória, no Nível Remuneratório 5, nos termos do disposto no artigo 38.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, sem prejuízo do disposto no artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro (LOE para 2015).

Nos termos do artigo 49.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o contrato fica sujeito ao período experimental com a duração de 180 dias, sendo o júri de avaliação do período experimental, o designado para o procedimento concursal que o precedeu.

04 de março de 2015. — A Vice-Presidente da Câmara, com competências delegadas, *Maria Helena Rosa de Teodósio e Cruz Gomes de Oliveira*.

308482697

MUNICÍPIO DE ÍLHAVO

Aviso n.º 3371/2015

Para os efeitos previstos na alínea *b*) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei 35/2014, de 20/06, se faz público que, na sequência dos procedimentos concursais comuns abertos por aviso publicitado no *Diário da República* n.º 34, 2.ª série, de 18/02/2014, o Município de Ílhavo celebrou contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com as candidatas Juliana Fernandes Ribau, para a Carreira e Categoria de Técnico Superior (Administração Pública), 2.ª posição remuneratória da categoria, nível 15 da tabela remuneratória única, e Adriana Paula Cova Conde Sarabando Carlos e Rosa Bela Carlos Ramos, para a Carreira e Categoria de Assistente Operacional (Auxiliar de Ação Educativa), 1.ª posição remuneratória da categoria, nível 01 da tabela remuneratória única, com efeitos a 01 de março de 2015.

27 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Fernando Fidalgo Caçóilo*.

308484154

MUNICÍPIO DA LOURINHÃ

Despacho n.º 3252/2015

João Duarte Anastácio de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, no cumprimento do n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna públicas as seguintes deliberações e despachos:

a) Deliberação da Assembleia Municipal da Lourinhã de 27/02/2015: caracterização de modelo de estrutura orgânica, do número máximo de unidades e subunidades flexíveis, de equipas de projeto, da área, com-

petências, requisitos de recrutamento, e remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau;

b) Deliberação da Câmara Municipal da Lourinhã, de 10/03/2015: caracterização das unidades flexíveis e das equipas de projeto;

c) Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, de 16/03/2015: subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, para a estrutura orgânica hierarquizada da Câmara Municipal da Lourinhã.

Deliberação da Assembleia Municipal da Lourinhã de 27/02/2015

Caraterização de modelo de estrutura orgânica, do número máximo de unidades e subunidades flexíveis, de equipas de projeto, da área, competências, requisitos de recrutamento, e remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Preâmbulo

A estrutura orgânica publicada a 11 de janeiro de 2013 teve por base a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua primeira versão, que prescrevia uma delimitação máxima do número de dirigentes, por nível e por grau para cada Município, o que obrigou a que a Câmara Municipal aplicasse uma diminuição do número total de dirigentes em 45,45 %, resultando numa redução efetiva dos seus serviços em 5 unidades orgânicas, o que gerou algumas dificuldades na organização, nomeadamente ao nível da gestão e direção do trabalho autárquico.

A Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro veio alterar a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, possibilitando que as autarquias que não se encontrem nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 58.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, possam aumentar o número de dirigentes do seu modelo de estrutura orgânica.

Considerando que a autarquia cumpre com os requisitos necessários para poder adaptar livremente o modelo de estrutura orgânica às suas necessidades, julga-se pertinente desenvolver um modelo que contribua para a melhoria das condições do exercício das funções da autarquia, evitando a concentração desproporcional de competências em unidades orgânicas de dimensão alargada e de difícil gestão, permitindo por outro lado uma gestão mais cuidada, caracterizada pela eficácia e eficiência e tendo por base a simplificação, racionalização e reengenharia de processos.

Nestes termos, procede-se à elaboração do presente regulamento nos termos do disposto no artigo 241.º da CRP, do alínea k) do n.º 1 do art. 33 da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, no artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e no artigo 21.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto na sua redação atual.

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Organização dos serviços municipais

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada flexível e organiza-se em:

3 Divisões lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão).

7 Coordenações lideradas por titulares de cargo de direção intermédia de 3.º grau (Coordenadores).

4 Subunidades orgânicas lideradas por Coordenadores Técnicos.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da:

- 1 — Unidade e eficácia da ação;
- 2 — Aproximação dos serviços aos cidadãos;

3 — Desburocratização;

4 — Racionalização de meios;

5 — Eficiência na afetação dos recursos públicos;

6 — Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;

7 — Garantia da participação dos cidadãos;

8 — Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 3.º

Direção, superintendência e Coordenação

A direção, superintendência e Coordenação dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei.

SECÇÃO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 4.º

Estruturas formais

Os serviços organizam-se de acordo com as seguintes unidades orgânicas de caráter flexível:

1 — Divisões Municipais — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do Município, integradas, em regra, na organização de um departamento;

2 — Coordenações — concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pela Assembleia Municipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Coordenadores;

3 — Secções — não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis mas para o número máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

Artigo 5.º

Gabinetes municipais e equipas de projeto

Completam a estrutura de funcionamento dos serviços do Município os seguintes órgãos de apoio e equipas de projeto:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência;
- b) Serviços Municipais de Proteção Civil;
- c) Médico Veterinário;
- d) Equipas de projeto.

Artigo 6.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividades das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;

b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, alterada pela Lei 66-B/2012, de 31 de dezembro, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

SECÇÃO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 7.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam do Anexo I.

2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos:

- a*) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
- b*) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
- c*) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
- d*) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
- e*) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
- f*) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
- g*) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;
- h*) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- i*) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;
- j*) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;
- k*) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que interveñham;
- l*) Assegurar uma rigorosa e plena execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;
- m*) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;
- n*) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a*) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
- b*) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
- c*) Propor ao Presidente da Câmara Municipal o que seja do interesse dos órgãos referidos;
- d*) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;
- e*) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f*) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

- a*) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b*) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- c*) Garantir a Coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- d*) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
- e*) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
- f*) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
- g*) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- h*) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
- i*) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- j*) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- k*) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

CAPÍTULO II

Cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

Artigo 8.º

Objeto e âmbito

O presente capítulo regula os cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, respetivas funções, competências, formas de recrutamento, seleção e estatuto remuneratório.

Artigo 9.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior

1 — São cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior os que correspondam a funções de direção, gestão, Coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

2 — No Município da Lourinhã, os cargos de direção intermédia 3.º grau qualificam-se em Coordenadores.

Artigo 10.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores coadjuvam o titular de cargo de direção intermédia de que dependam hierarquicamente, se existir, ou coordenam as atividades e gerem os recursos de uma unidade orgânica funcional, com uma missão concretamente definida para a prossecução da qual se demonstre indispensável a existência deste nível de direção.

2 — Aos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferiores aplicam-se, supletivamente, as competências e atribuições cometidas aos titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau com as necessárias adaptações.

Artigo 11.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia do 3.º grau ou inferior

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado a quem seja reconhecida competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, Coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- Licenciatura adequada
- Três anos de experiência profissional nas funções de técnico superior.

Artigo 12.º

Remuneração

A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 13.º

Organograma

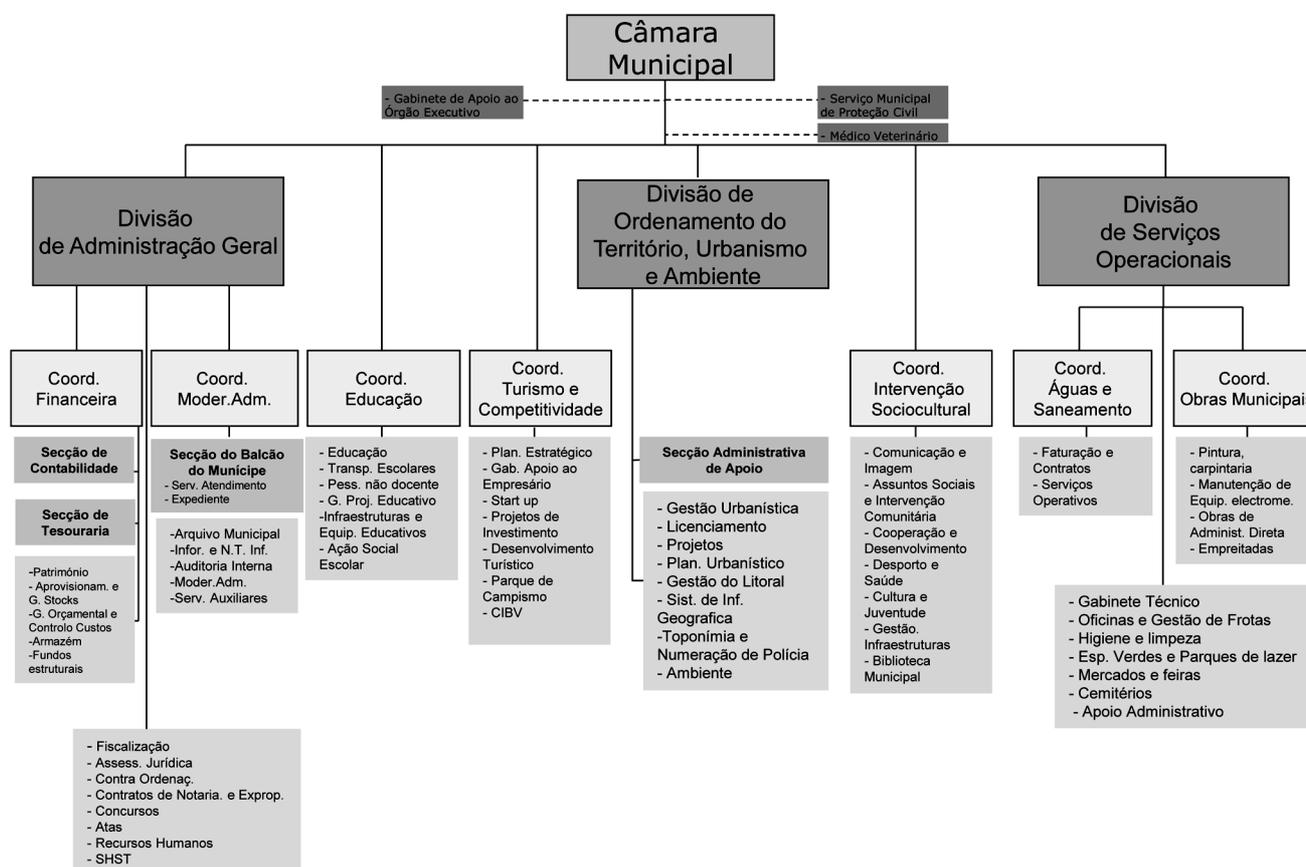
O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município da Lourinhã.

Artigo 14.º

Entrada em vigor e norma revogatória

1 — O presente regulamento orgânico e os despachos e deliberações que o integram entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*, sendo revogado o anterior Regulamento publicado na 2.ª série do DR n.º 8 de 11 de janeiro de 2013.

ANEXO I

Organograma dos Serviços**Deliberação da Câmara Municipal da Lourinhã, de 10/03/2015****Caraterização das unidades flexíveis e das equipas de projeto**

A Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de fevereiro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal da Lourinhã, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei 49/2012, de 29 de agosto aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada e definiu o número máximo de unidades flexíveis, subunidades e equipas de projeto bem como a área, requisitos, de recrutamento, remuneração e competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

Compete à Câmara criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;

A estrutura orgânica dos serviços municipais pode ainda prever cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior, ao abrigo do n.º 3 do artigo 42.º do Decreto-Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, cuja área de recrutamento, identificação dos níveis remuneratórios e competências são definidos no Regulamento Orgânico.

Para a prossecução das suas atribuições, o executivo Municipal dispõem dos seguintes serviços de apoio técnico e administrativo, sendo que nenhum destes configura qualquer unidade orgânica flexível ou subunidade orgânica conforme as definições constantes do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro:

Gabinete de Apoio à Presidência;
Serviço Municipal de Proteção Civil;
Médico Veterinário Municipal.

A Câmara Municipal da Lourinhã, dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, aprovou a criação de 3 unidades orgânicas flexi-

veis de 2.º grau e 7 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau, cujas áreas de atividade constam do Anexo I do Regulamento Orgânico:

I — Divisão de Administração Geral — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

II — Divisão de Ordenamento Território, Urbanismo e Ambiente — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

III — Divisão de Serviços Operacionais — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

IV — Integradas na Divisão de Administração Geral:

a) Coordenação Financeira — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Coordenação de Modernização Administrativa — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

V — Integrada na Divisão de Serviços Operacionais:

a) Coordenação de Obras Municipais — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

b) Coordenação de Água e Saneamento — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VI — Coordenação de Educação — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VII — Coordenação de Turismo e Competitividade — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

VIII — Coordenação de Intervenção Sociocultural — liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau;

Mantêm-se as seguintes equipas de projeto:

a) “Estudos e Projetos” — aprovada na reunião de Câmara Municipal do dia 17 de julho de 2012, e publicitada pelo Edital n.º 58/2012 de 25 de julho;

b) “Orçamento Participativo” — aprovada na reunião de Câmara Municipal do dia 26 de agosto de 2014, e publicitada pelo Edital 51/2014 de 29 de agosto.

Despacho do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, de 16/03/2015

Subunidades orgânicas flexíveis e suas definições, para a estrutura orgânica hierarquizada da Câmara Municipal da Lourinhã

A Assembleia Municipal na sua sessão de 27 de fevereiro do corrente ano, sob proposta da Câmara Municipal da Lourinhã, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei 49/2012, de 29 de agosto aprovou o modelo de estrutura orgânica hierarquizada composta da seguinte forma:

Número máximo de unidades orgânicas flexíveis: 10 (dez);

Número máximo de subunidades orgânicas: 4 (quatro);

Número máximo de equipas de projeto: 4 (quatro).

Assim, considerando que ao presidente de câmara compete, nos termos do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as subunidades orgânicas;

Considerando que a Câmara Municipal, na reunião de 10.03.2015, aprovou a estrutura flexível do Município ao abrigo do n.º 3 do artigo 10.º do mesmo diploma legal, determino nos termos do artigo 8.º e n.º 5, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, criar, sem prejuízo do estabelecido no n.º 3 do artigo 88.º da Lei 35/2014, de 20 de junho, as seguintes subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico:

a) Secção do Balcão do Município — integrada na Coordenação Modernização Administrativa;

b) Secção de Tesouraria — Integrada na Coordenação Financeira;

c) Secção de Contabilidade — Integrada na Coordenação Financeira;

d) Secção Administrativa de Apoio — Integrada na Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente.

ANEXO I

Regulamento Orgânico

CAPÍTULO I

Unidades de Assessoria e Apoio aos Órgãos Autárquicos

Estão na dependência do Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã as seguintes áreas de atuação:

a) Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo;

b) Serviço Municipal de Proteção Civil;

c) Médico Veterinário Municipal.

Artigo 1.º

Gabinete de Apoio ao Órgão Executivo

I — Ao Gabinete de Apoio ao Presidente, constituído discricionariamente pelo Presidente da Câmara, nos termos do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, cabe dar apoio à atividade institucional da Autarquia, ao protocolo, às relações intramunicipais e intermunicipais, às relações públicas e com a comunicação social, competindo-lhe na generalidade:

a) Secretariar o Presidente da Câmara;

b) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais da Câmara Municipal com os órgãos e estruturas do poder central, com instituições públicas e privadas com atividade relevante para o Concelho, assim como com os outros Municípios e associações de Municípios;

c) Assegurar a articulação funcional e de cooperação sistemática entre a Câmara Municipal e as Freguesias, designadamente entre os respetivos presidentes;

d) Colaborar com o Presidente da Câmara nos domínios de preparação técnico administrativo, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração de propostas por si subscritas;

e) Organizar processos de protocolos da Câmara Municipal com entidades diversas mantendo atualizadas as informações e relatórios dos serviços municipais e ou das instituições, no sentido de se efetuar uma avaliação contínua do cumprimento dos documentos;

f) Arquivar os protocolos referidos na alínea anterior e manter organizar um sumário de registo destes;

g) Preparar os contactos exteriores, organizar a agenda, marcando as reuniões com entidades externas e com os diversos responsáveis dos serviços municipais, assegurando a correspondência protocolar;

h) Assegurar a gestão eficaz das cerimónias oficiais da Câmara Municipal;

i) Apoiar na implementação dos procedimentos necessários para a realização de reuniões do Presidente e vereadores, audiências e cumprimentos de ações agendadas;

j) Assegurar as ligações com os órgãos colegiais da Câmara Municipal e das freguesias;

k) Assegurar a preparação e acompanhamento das opções do plano;

l) Assegurar a preparação de inquéritos de opinião do público;

m) Cooperar com as divisões e demais unidades orgânicas;

n) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social.

o) Recolher as matérias noticiosas com interesse para a Câmara, efetuar a sua análise e tratamento, dando o devido andamento;

p) Assegurar as relações internacionais em que a Câmara Municipal seja parte integrante;

2 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 2.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

I — Ao Serviço Municipal de Proteção Civil compete:

a) Desencadear o processo sistemático de planeamento municipal de emergência de proteção civil de acordo com o Enquadramento Institucional de Proteção Civil;

b) Desencadear o processo sistemático de planeamento e defesa da floresta de acordo com o Enquadramento Institucional de Proteção Civil;

c) Elaborar Estudos Táticos de Operações de Proteção e Socorro e Planos Especiais de Emergência e ou Contingência;

d) Gerir condições perigosas associadas as dinâmicas sociais, riscos naturais e tecnológicos em estreita articulação com a multidisciplinar para ações de proteção civil;

e) Delinear estratégias de planeamento, prevenção e mitigação do risco coletivo;

f) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC em estreita articulação com os agentes de proteção civil, unidades locais de proteção civil (Juntas de Freguesias e Associações) e Estabelecimentos de Ensino;

g) Emitir pareceres técnicos no domínio da Segurança Contra Incêndios em Edifícios; Segurança e Prevenção Rodoviária; Trânsito; e Ordenamento e Gestão Florestal;

h) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Município da Lourinhã, com interesse para o SMPC.

- i) Reunir a Comissão Municipal de Proteção Civil e Defesa da Floresta;
- j) Assegurar a pesquisa, análise, seleção, e difusão da documentação com importância para a Proteção Civil Municipal;

1.1 — Compete no âmbito da Prevenção e Planeamento:

- a) Elaborar e Rever Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC)
- b) Garantir a funcionalidade e eficácia do Sistema de Proteção Civil Municipal e estabelecer sistemas alternativos de execução das tarefas do SMPC da Lourinhã, se necessário, em situação de crise;
- c) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise, e consequências dos riscos naturais, tecnológicos, e sociais que possam afetar a Câmara Municipal da Lourinhã, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, através da utilização de cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- d) Estudar e planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves, catástrofes, ou calamidades ocorridas no Município da Lourinhã, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso particular;
- f) Levantar, organizar, e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- g) Elaborar planos prévios de intervenção preparar e propor a execução de exercícios de simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de Proteção Civil;
- h) Emitir pareceres técnicos referentes a segurança contra incêndios em edifícios e organização de emergência em espaços públicos;
- i) Garantir a operacionalidade do sistema municipal de mobilidade e trânsito, através de estudos de tráfego, planos de circulação, índices de sinistralidade rodoviária;
- j) Proporcionar a segurança da circulação de peões e viaturas e assegurar a adequada sinalização de trânsito;
- k) Fiscalizar e emitir pareceres sobre ordenamento de trânsito e sinalização, tendo em vista a rápida resolução de problemas que surgem à adequada circulação de peões e viaturas;
- l) Elaborar estudos de tráfego, planos de circulação e de parqueamento;
- m) Apoiar os serviços municipais em processos relacionados com o trânsito, tais como, sinalização temporária de obras, monitorização e gestão dos circuitos dos transportes públicos, parqueamento automóvel, condições de segurança em determinadas zonas mais sensíveis (proximidade de escolas, lares, infantários, equipamentos desportivos, etc.);
- n) Proceder à elaboração de relatórios com o levantamento de situações críticas em matéria de trânsito;
- o) Compilar os dados necessários à elaboração de posturas e regulamentos municipais sobre sinalização e trânsito;

1.2 — Compete no âmbito do Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaborar e rever o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);
- b) Elaborar e rever o Plano Operacional Municipal para incêndios florestais (POM);
- c) Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;
- d) Centralizar a informação relativa a incêndios florestais;
- e) Promover o cumprimento do estabelecido pela legislação de suporte à Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);
- f) Acompanhar e divulgar do índice diário de risco de incêndio florestal;
- g) Relacionamento com as entidades públicas e privadas no âmbito da Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);
- h) Supervisão e controlo das obras municipais e das subcontratadas relativas à DFCI;
- i) Construção e gestão do sistema de informação geográfica de DFCI;
- j) Gestão da base de dados DFCI;
- k) Envio de propostas e pareceres relacionados com a DFCI;
- l) Constituir e atualizar de dossier com legislação específica;
- m) Elaborar o relatório de atividades relativo aos programas de ação previstos no PMDFCI;
- n) Elaborar informação e levantar as ocorrências de incêndio no Município da Lourinhã;
- o) Elaborar informação especial em caso de incêndios de grandes dimensões;

- p) Participar em ações de formação de DFCI, principalmente as promovidas pela Autoridade Florestal Nacional;
- q) Elaboração de ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais;
- r) Elaborar o plano e promover ações de fogo controlado;
- s) Elaborar o plano de ação para a equipa de sapadores florestais;
- t) Elaborar relatórios anuais e trimestrais de funcionamento da equipa de sapadores florestais.

2 — Além das competências previstas no n.º 1 as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 3.º

Médico Veterinário Municipal

1 — Compete ao Médico Veterinário Municipal:

- a) Colaborar nas vistorias de licenciamento e de vigilância dos seguintes estabelecimentos:
 - a) Locais de venda de carnes e seus produtos — talhos;
 - b) Estabelecimentos de depósito e venda de pescado — peixarias;
 - c) Estabelecimentos de restauração e bebidas;
 - d) Instalações para alojamento de animais — vacarias, suiniculturas, aviários, ovis/capris, explorações extensivas, centros hípicas, canis, lojas de animais e ou de produtos para animais, centros de atendimento médico-veterinário, parques zoológicos, etc.;
 - e) Minimercados, super e hipermercados.
- b) Participar nos processos de licenciamento industrial do tipo 4 de todos os estabelecimentos relacionados com produtos alimentares:
 - a) Matadouros;
 - b) Salas de Desmancha;
 - c) Salsicharias;
 - d) Indústrias transformadoras de pescado;
 - e) Queijarias.
- c) Inspeccionar condições higio sanitária nos abates para autoconsumo.
- d) Inspeccionar e controlo higio sanitário no Mercado Municipal.
- e) Vistoriar veículos:
 - a) Transporte de Animais;
 - b) Transporte e ou venda de qualquer género alimentício — pescado, carne e produtos cárneos.
- f) Emitir de parecer sobre a realização de concursos e exposições com animais de companhia;
- g) Vistoriar Circos onde sejam utilizados animais;
- h) Analisar e emitir parecer sobre reclamações/notificações/participações que envolvam animais;
- i) Rececionar Animais para os seguintes fins:
 - a) Realização do respetivo exame clínico médico-veterinário;
 - b) Eutanásia;
 - c) Promoção do controlo da reprodução de animais vadios ou errantes, colaboração na recolha e posterior adoção destes animais.

- j) Aplicar a Vacinação Antirrábica e Identificação Eletrónica.

2 — Além das competências previstas no n.º 1 as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO II

Divisão de Administração Geral

Artigo 4.º

Divisão de Administração Geral

1 — À Divisão de Administração Geral (DAG), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, compete garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da Câmara Municipal, assegurando todas as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão financeira, jurídico, recursos humanos, segurança e saúde no trabalho, receção, expediente, arquivo, apoio aos órgãos da Câmara Municipal, fiscalização, modernização administrativa e organi-

zação e desenvolvimento de processos administrativos de interesse para os municípios, dar apoio aos órgãos da Câmara Municipal, assegurar a manutenção das instalações, bem como chefiar o pessoal que executa as tarefas correspondentes às áreas de atuação da Divisão, de acordo com os objetivos definidos pela autarquia.

2 — A DAG compreende as seguintes coordenações e áreas funcionais:

- a) Coordenação Financeira;
- b) Coordenação de Modernização Administrativa;
- c) Fiscalização;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Contra Ordenações;
- f) Contratos, Notariado e Expropriações;
- g) Concursos;
- h) Atas;
- i) Recursos Humanos;
- j) Segurança e Saúde no Trabalho.

3 — Compete à DAG designadamente:

- a) Colaborar na elaboração e na definição das estratégias de administração autárquica corrente;
- b) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, recursos humanos e contabilidade, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- c) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao funcionamento da Câmara;
- d) Organizar os documentos de prestação de contas, bem como o relatório respetivo;
- e) Promover e zelar pela arrecadação das receitas da Câmara Municipal;
- f) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial os que se destinem ao controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- g) Assessorar o patrocínio judiciário da Câmara Municipal;
- h) Colaborar e supervisionar, em articulação com as outras unidades orgânicas, a elaboração de regulamentos, posturas e demais normativos e assessorar os serviços na aplicação dos mesmos;
- i) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;
- j) Dirigir, coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira da Câmara através da execução do plano e orçamento;
- k) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;
- l) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução;
- m) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas, relativamente às receitas a cobrar pela Câmara Municipal;
- n) Analisar, zelar e emitir pareceres e orientações sobre questões laborais;
- o) Propor a realização de inquéritos e processos disciplinares, nos casos em que tome conhecimento de violação dos deveres por parte dos funcionários ou outros profissionais ao serviço do Município;
- p) Estudar e propor medidas de ação social e formação profissional, bem como zelar pela integração de novos funcionários;
- q) Secretariar as reuniões dos Órgãos Executivo e Deliberativo, elaborando as respetivas atas;
- r) Organizar os processos de empreitada, fornecimento e prestação de serviços desde a fase de recolha de procedimentos até à adjudicação;
- s) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e superintender no pessoal administrativo da Unidade Orgânica;
- t) Assegurar a organização do Arquivo Municipal;
- u) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas e demais normativos;
- v) Modernizar os sistemas informativos, administrativos e operacionais;
- w) Fazer diagnósticos e levantamentos de procedimentos administrativos e operacionais dos serviços, sempre que solicitados superiormente;
- x) Executar todos os atos aqui não previstos e que, pelas suas características técnicas, exijam interpretação e aplicação de natureza jurídica.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 5.º

Coordenação Financeira

1 — À Coordenação Financeira (CF), chefiada por um dirigente intermédio de 3.º Grau, compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a execução orçamental das opções do plano e da contabilidade;
- b) Colaborar na elaboração do projeto do orçamento, do plano de atividades e do plano plurianual de investimentos, suas modificações e controlar a sua execução;
- c) Preparar a prestação de contas da atividade financeira;
- d) Supervisionar e controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, das despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- e) Colaborar na elaboração de estudos de caráter económico e financeiro;
- f) Arrecadar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas;
- g) Propor a abertura de concursos de fornecimento de bens e serviços;
- h) Coordenar o processo de aquisição de bens e serviços;
- i) Conferir o registo dos bens do imobilizado, assim como verificar e fomentar a correta administração do património municipal;
- j) Promover uma correta gestão dos bens armazenados e dos bens do imobilizado, em conjugação com os serviços municipais que têm a seu cargo a sua utilização;
- k) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno;
- l) Realizar um controlo financeiro de todos os processos de pessoal, empreitadas e fornecimentos;
- m) Assegurar todas as obrigações na área da fiscalidade;
- n) Promover candidaturas a financiamento comunitário, nomeadamente, elaboração de formulários de candidatura, pedidos de pagamento, relatórios de execução intermédios e finais, mantendo devidamente organizados todos os processos, sendo responsável pela gestão administrativa dos mesmos. (CF)
- o) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CF compreende as seguintes subunidades orgânicas e áreas funcionais:

- a) Secção de Tesouraria;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Património Municipal;
- d) Aprovisionamento e Gestão de Stocks;
- e) Gestão Orçamental e Controlo de Custos;
- f) Gestão de Armazéns;
- g) Fundos Estruturais.

3 — Na área funcional do Património Municipal, compete à CF:

- a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Câmara Municipal e respetiva localização;
- d) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis;
- e) Informar o serviço de notariado dos processos relativos a registos prediais e inscrições matriciais, bem como de todos os bens móveis sujeitos a registo;
- f) Proceder à verificação física periódica dos bens do imobilizado, conferindo com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;
- h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado e à sua avaliação pelo justo valor;
- i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais da Câmara Municipal;

j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão do património no que concerne a bens móveis;

k) Atualizar o documento único e requerer mensalmente a isenção do IUC das viaturas do Município;

l) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico reconciliando o SIC com o SCA.

m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional do Aprovisionamento e Gestão de Stocks, compete à CF:

a) Procurar que o aprovisionamento se efetue ao menor custo, dentro dos requisitos de quantidade e qualidade nos prazos previstos;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos;

c) Registrar os pedidos da CF;

d) Emitir as requisições internas da CF;

e) Receção e conferência dos bens de economato adquiridos e introdução das respetivas compras no GES;

f) Entregar o material de economato de acordo com os pedidos registados.

g) Receber e conferir as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;

h) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

i) Criar e atualizar o ficheiro de fornecedores;

j) Encaminhamento de requisições externas para os destinatários finais;

k) Contar fisicamente os bens do economato para efeitos de encerramento do ano;

l) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de compras e aprovisionamento.

m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional da Gestão Orçamental de Controlo de Custos, compete à CF:

a) Recolher e tratar os elementos necessários à elaboração do orçamento e plano de atividades;

b) Elaborar os respetivos documentos de prestação de contas;

c) Recolher e tratar os elementos referentes às alterações e revisões orçamentais;

d) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz da execução orçamental;

e) Organizar e informar os processos relativos à contratação de empréstimos;

f) Acompanhar a evolução dos limites da capacidade de endividamento da Câmara Municipal;

g) Organizar e manter atualizado o dossier financeiro relativo às participações obtidas através de fundos comunitários;

h) Promover a elaboração de estudos, análises ou informações de âmbito económico e financeiro

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional da Gestão de Armazéns, compete à CF:

a) Garantir a contagem física dos materiais, organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição dos materiais a seu cargo;

c) Informar superiormente eventuais extravios, inutilizações ou furtos de imobilizado ou de existências;

d) Assegurar um correto armazenamento dos bens, materiais e equipamentos aprovisionados, garantindo a gestão dos armazéns;

e) Assegurar a receção, separação e distribuição das encomendas;

f) Assegurar o controlo das existências e a exatidão e totalidade do inventário dos materiais que se encontram no interior do armazém;

g) Registrar informaticamente os materiais de compra direta para obras e serviços, conforme requisição externa e respetiva guia de remessa, bem como efetuar o registo aquando da saída dos bens e entrega dos mesmos; com base nos pedidos efetuados pelos serviços requisitantes;

h) Executar os procedimentos de controlo interno, no que respeita à Gestão de Armazéns;

k) Assegurar os stocks mínimos necessários ao bom funcionamento dos serviços.

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional dos Fundos Estruturais, compete à CF:

a) Assegurar candidaturas a financiamento comunitário, nomeadamente, elaboração de formulários de candidatura, pedidos de pagamento, relatórios de execução intermédios e finais, mantendo devidamente organizados todos os processos;

b) Informar sobre os procedimentos a adotar no âmbito de processos de candidatura;

c) Coordenar e gerir programas de aplicação de fundos estruturais nacionais e europeus;

d) Programar a apresentação de candidaturas de projetos municipais, dentro do quadro vigente;

e) Elaborar e formalizar processos de candidatura de projetos municipais a fundos comunitários, de acordo com as instruções superiores;

f) Coordenar a gestão dos projetos integrados, nomeadamente as candidaturas aos apoios da União Europeia, contratos-programa e outros, assegurando as ações necessárias à celeridade e rigor dos processos, por parte dos Serviços Municipais envolvidos nos referidos projetos;

g) Acompanhar, sob o ponto de vista administrativo, os processos de obras em curso, municipais e intermunicipais, em cujo financiamento estejam envolvidas entidades externas, nomeadamente fundos comunitários, elaborando os respetivos pedidos de pagamento às entidades

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Além das competências previstas no n.º 1, são-lhe ainda conferidas as competências de cada uma das subunidades orgânicas que integram a Coordenação, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Secção de Contabilidade

1 — À Secção de Contabilidade compete:

a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;

d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;

g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

h) Organizar o processo administrativo de despesa;

i) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

k) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

l) Elaborar o expediente necessário para a emissão das guias de depósito de garantia e de cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;

m) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

n) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades bem como solicitar certidões das importâncias recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

o) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

p) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;

q) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

r) Emitir semestralmente o edital referente à atribuição dos subsídios, transferências correntes e de capital para efeitos de publicação;

s) Manter atualizados os processos de Segurança Social contributiva e situação tributária dos fornecedores e outros;

- r) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita à Secção de Contabilidade;
- u) Participar os acidentes de responsabilidade civil do Município;
- v) Conferir e registar todos os seguros da Câmara Municipal, com exceção dos seguros de viaturas;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 7.º

Secção de Tesouraria

1 — À Secção de Tesouraria compete:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de Tesouraria, no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de Tesouraria e resumos diários, remetendo os com esta periodicidade à Secção de Contabilidade;
- c) Proceder à arrecadação da receita;
- d) Receber as ordens de pagamento emitidas pela Secção de Contabilidade, conferindo-as com os documentos anexos (faturas/recibos/outros), e efetuar os pagamentos;
- e) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- f) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- g) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de Tesouraria das operações orçamentais e das operações de Tesouraria;
- h) Movimentar e monitorizar as contas bancárias;
- i) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante previsto no Regulamento de Controlo Interno;
- j) Registar e conferir todos os recebimentos, com base nas guias de receita emitidas pelos serviços emissores;
- k) Registar os pagamentos efetuados, no diário de caixa;
- l) Garantir a correta execução dos procedimentos de controlo interno, no que respeita ao serviço de Tesouraria;
- m) Organizar todos os extratos bancários e efetuar a reconciliação bancária mensalmente;
- n) Contar e conferir os valores provenientes dos parquímetros;
- o) Manter atualizada a conta corrente com documentos em débito, procedendo à conferência periódica dos mesmos através dos sistemas informáticos;
- p) Dar conhecimento às entidades após efetivação das transferências bancárias efetuadas;
- q) Gerir os valores para as diversas entidades bancárias tendo em vista a data de ocorrência dos diversos encargos, bem como informar a contabilidade das disponibilidades existentes;
- r) Proceder ao encerramento do ano económico, conferindo todos os documentos e valores à guarda do tesoureiro e consequente transição dos saldos para o ano seguinte;
- s) Proceder à abertura e ou encerramento de contas bancárias, devidamente autorizadas pelo executivo;

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 8.º

Coordenação de Modernização Administrativa

1 — À Coordenação de Modernização Administrativa (CMA), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete, genericamente:

- a) Dirigir de modo integrado as atividades de modernização, gestão administrativa e ainda, da assessoria ao executivo e seus membros e aos serviços em geral;
- b) Desenvolver estudos e propor a execução de medidas que tenham como objetivo o aperfeiçoamento organizacional dos serviços no sentido da obtenção de uma maior rentabilidade e eficácia dos mesmos;
- c) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa, de acordo com as disposições legais aplicáveis e critérios de boa gestão;
- d) Propor, ou dar parecer, sobre as ações de informatização e novas tecnologias a implementar nos serviços;
- e) Garantir as ligações funcionais com as outras unidades da estrutura;
- f) Assegurar a organização do arquivo de documentação da câmara municipal;
- g) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

h) Coordenar a implementação de Sistemas de Gestão da Qualidade e Sistemas de Gestão Integrados relacionados com a certificação de serviços;

i) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos.

a) Assegurar a execução das tarefas correspondentes às áreas de atuação da unidade orgânica, de acordo com os objetivos definidos pela Câmara Municipal.

2 — A CMA compreende as seguintes subunidades orgânicas e áreas funcionais:

- a) Arquivo Municipal;
- b) Modernização Administrativa;
- c) Informática e Novas Tecnologias de Informação;
- d) Auditoria Interna;
- e) Serviços Auxiliares;
- f) Secção do Balcão do Município.

3 — Na área funcional do Arquivo Municipal, compete à CMA:

- a) Superintender o Sistema de Gestão Documental, propondo a adoção de planos adequados para a gestão da documentação e informação orgânica, independentemente da sua data e suporte original;
 - b) Garantir o controlo ambiental e condições adequadas para a boa conservação do património arquivístico, sob sua custódia;
 - c) Organizar e promover soluções informáticas para a gestão integrada e continuada do Sistema de Arquivo e de Gestão Documental;
 - d) Promover a transferência regular da documentação/informação dos diversos serviços da Câmara Municipal para o Arquivo Municipal;
 - e) Arquivar a documentação e informação remetida pelos diversos serviços da Câmara Municipal;
 - f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a eliminação de documentos;
 - g) Facultar o acesso ao Arquivo Municipal de acordo com a lei em vigor;
 - h) Garantir a defesa e salvaguarda do espólio, coleções e documentos com valor histórico e patrimonial da Câmara Municipal da Lourinhã e de outras Organizações, públicas ou privadas;
 - i) Promover o conhecimento dos fundos documentais, quer dos arquivos próprios, quer dos existentes no Município da Lourinhã, através do seu recenseamento e da elaboração dos respetivos guias, inventários e catálogos. A gestão integrada/continuada de toda a documentação e informação produzida e recebida pelos diferentes órgãos e serviços da Câmara Municipal, independentemente da sua data, formato e suporte originais;
 - j) Proceder à recolha e tratamento dos arquivos e espólios documentais pertencentes a outras entidades com interesse histórico, patrimonial, arquivístico e ou informativo, desde que solicitado para esses efeitos;
 - k) Desenvolver o apoio técnico àquele tipo de entidades, nas diversas matérias que se prendem com a produção, organização, gestão, preservação e acesso aos seus arquivos, quando solicitado para esses efeitos;
 - l) Garantir o fornecimento aos utentes internos e externos de reproduções dos documentos à sua guarda, salvo quando estiver em causa o direito de acesso às informações neles contidas ou a sua preservação, nos termos da lei;
 - m) Divulgar e difundir todo o património documental da Câmara Municipal da Lourinhã, tanto a nível nacional como internacional;
 - n) Dar o apoio à implementação de processos e procedimentos de modernização administrativa e de gestão da qualidade, diretamente relacionados com o Sistema de Gestão Documental;
 - o) Elaborar Manuais e Planos de Classificação documentais;
 - p) Estabelecer, mediante acordo com os responsáveis pelos restantes serviços municipais, a periodicidade e forma de acondicionamento, entrega e formalidades das remessas de documentos para o Arquivo Municipal;
 - q) Elaborar propostas de eliminação de documentação e informação, de acordo com as determinações legais, e após o cumprimento dos prazos fixados na legislação em vigor;
 - r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
- 4 — Na área funcional da Modernização Administrativa, compete à CMA:
- a) Estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos;
 - b) Estudar e propor soluções conducentes à modernização dos sistemas informativos, administrativos e operacionais;

c) Assegurar a compatibilização entre os procedimentos definidos e a sua informatização;

d) Propor a simplificação dos procedimentos administrativos e a sua uniformização;

e) Promover o estabelecimento de regras de articulação entre os vários serviços municipais que permitam uma comunicação fluida e eficaz;

f) Elaborar estudos no sentido de se reduzir os tempos de resposta às solicitações dos municípios;

g) Implementar métodos de gestão pública mais eficaz, eficiente e orientada para o município;

h) Fazer diagnósticos e levantamentos de procedimentos administrativos e operacionais dos serviços, sempre que solicitados superiormente;

i) Elaborar manuais de procedimento para todos os serviços operacionais e instrumentais;

j) Assegurar a eficácia da articulação administrativa e documental entre as várias Divisões e unidades orgânicas diretamente dependentes do Presidente da Câmara;

k) Analisar e emitir parecer sobre propostas concretas que os diferentes serviços possam apresentar no sentido de melhorar as suas condições de trabalho, bem como os processos de prestação de serviços aos municípios;

l) Assegurar a Coordenação das equipas e o desenvolvimento dos trabalhos no âmbito dos processos de modernização administrativa.

m) Gerir as telecomunicações fixas e móveis dos serviços afetos à Câmara Municipal, incluindo estabelecimentos de Educação e Ensino da sua competência;

n) Informar regularmente os dirigentes das diferentes unidades orgânicas dos consumos em telecomunicações associados aos respetivos serviços;

o) Proceder à aquisição e troca de equipamentos associados às telecomunicações fixas e móveis sempre que necessário;

p) Colaborar nos processos eleitorais;

q) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Informática e Novas Tecnologias de Informação, compete à CMA:

a) Gerir o Sistema da informática da Autarquia, nomeadamente:

i) Assegurar a gestão do Sistema exercendo funções de administrador da rede e da base de dados;

ii) Assegurar o funcionamento do Sistema;

iii) Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do Sistema;

iv) Estabelecer com os fornecedores e serviços contratados ligações necessárias com vista à eliminação de erros e à alteração dos programas nos prazos que permitam cumprir as normas legais ou regulamentares;

v) Propor a aquisição e executar/acompanhar a implementação de novas aplicações, equipamentos ou soluções informáticas, em articulação com os serviços destinatários em função da matéria;

vi) Dar apoio a todos os serviços em questões de funcionalidade do Sistema;

vii) Efetuar cópias de seguranças diárias da informação contida nos servidores;

viii) Promover o uso da internet e correio eletrónico interno dos serviços;

ix) Colaborar com todos os serviços na utilização dos equipamentos, aplicações e restantes funcionalidades;

x) Executar a informatização dos serviços elaborar pareceres e estudos de diagnóstico e propor medidas para o tratamento informático das atividades dos serviços;

xi) Manter níveis de stocks de todos os suportes e consumíveis informáticos;

xii) Promover a formação dos funcionários da Autarquia, ou dar parecer, no sentido de poderem utilizar com a máxima eficiência as aplicações informáticas com que trabalham;

xiii) Organizar a documentação técnica e administrativa do Setor e zelar pelo licenciamento de software adquirido;

b) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Auditoria Interna, compete à CMA:

A Auditoria Interna é constituída por um corpo técnico, multidisciplinar, a instalar pelo Presidente da Câmara à medida das necessidades e

conveniências da Autarquia e em função do quadro de pessoal, admitindo-se novos recursos ou recorrendo a mobilidade interna.

a) À área funcional de Auditoria Interna cabe desenvolver as atividades que especificamente lhe forem distribuídas em função das especialidades que a integram, com o objetivo de se assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada, eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a prevenção e deteção de situações de ilegalidade, fraude e erro, a exatidão e a integridade dos documentos;

b) Na área funcional de Auditoria Interna, compete à CMA:

i) Avaliar de forma independente a organização, funcionamento dos serviços e controlo interno, identificando as áreas que requeiram atenção especial e as que apresentem problemas ou insuficiências que careçam de solução;

ii) Propor medidas corretivas e apresentar sugestões para melhorar o funcionamento dos serviços e eliminar ou atenuar as principais deficiências detetadas e os riscos que lhe estão associados, designadamente no que respeita:

i) Às disposições legais e normativas aplicáveis, à sua adequação e suficiência, ao seu cumprimento;

ii) À execução das políticas adotadas e das orientações definidas;

iii) À definição e cumprimento dos objetivos;

iv) À correção e aperfeiçoamento dos processos, critérios e procedimentos;

v) À adequação e eficácia dos meios e dos processos;

vi) À segurança, fiabilidade, coerência e utilidade da informação produzida;

vii) Aos mecanismos e critérios estabelecidos e aos utilizados para avaliar os resultados alcançados.

viii) Apresentar relatórios de auditoria nas áreas que tenham sido objeto de intervenção.

c) À área de Auditoria Interna, cabe particularmente na área de controlo interno financeiro, intervir por ordem superior, na verificação e avaliação dos métodos e procedimentos dos serviços com os objetivos de auditoria sobre:

i) A legalidade e regularidade da elaboração, execução e modificação dos documentos previsionais, elaboração das demonstrações financeiras e do sistema contabilístico;

ii) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respetivos titulares;

iii) A salvaguarda do património;

iv) A aprovação e controlo dos documentos;

v) A exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a garantia de fiabilidade da informação produzida;

vi) O incremento da eficiência das operações;

vii) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais à assunção de encargos;

viii) O controlo das aplicações e do ambiente informático;

ix) A transparência e a concorrência no âmbito dos mercados públicos;

x) O registo oportuno das operações pela quantia correta, nos documentos e livros apropriados e no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito das normas legais.

xi) Apresentar relatórios de auditoria nas áreas financeiras que tenham sido objeto de intervenção.

d) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional dos Serviços Auxiliares, compete à CMA:

a) Garantir o bom estado de higiene das instalações, bem como a conservação das ferramentas de uso diário;

b) Gerir os equipamentos, de forma a evitar situações de infuncionalidade, devendo participá-las e solicitar a intervenção de fornecedores de serviços contratados;

c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 9.º

Secção do Balcão do Município

1 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Coordenação:

a) Gerir o funcionamento do Balcão do Município;

b) Gerir e fazer cumprir as tarefas inerentes ao Balcão do Município;

c) Exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores, comunicando ao dirigente de nível superior, ou não havendo, ao presidente da Câmara Municipal, as infrações de que tenha conhecimento;

d) Participar nas provas de seleção dos concursos de recrutamento do pessoal afeto ou a efetuar, ao Balcão do Município;

e) Remeter aos trabalhadores os avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço, com vista ao conhecimento, registo e arquivo;

f) Promover, sob a orientação do Dirigente Intermédio de 3.º grau, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

g) Zelar pela boa e regular Coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal.

2 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Receção:

a) Auxiliar os utentes na seleção da senha do Sistema de Gestão de Atendimento;

b) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

c) Receber e acompanhar os utentes aos pisos superiores;

d) Comunicar todas as anomalias para que se evitem disfunções operacionais;

e) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;

f) Efetuar os demais procedimentos ou tarefas que sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

g) Assegurar a abertura e encerramento do sistema de gestão de atendimento e senhas, bem como a alimentação de papel do quiosque de senhas;

h) Prestar apoio ao serviço de atendimento;

i) Apoiar o preenchimento dos livros de reclamação e louvor, quando solicitado;

j) Gerir o painel de informação localizado na sala de espera do Balcão do Município.

3 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Central Telefónica:

a) Assegurar a interligação telefónica entre os serviços da Câmara Municipal e o exterior;

b) Anotar, sempre que necessário as mensagens que dizem respeito a assuntos de serviço, transmitindo-as por escrito ou verbalmente;

c) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

d) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência da Câmara Municipal e outros documentos dentro do prazo respetivo;

e) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Coordenação.

f) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes; para que, de uma forma centralizada, se informe da maneira mais completa possível;

g) Comunicar todas as anomalias para que se evitem disfunções operacionais;

h) Assegurar as tarefas inerentes às trabalhadoras do serviço de receção e expediente, sempre que solicitado pelo superior hierárquico;

i) Prestar Apoio ao Atendimento.

4 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível da Qualidade:

a) Manter uma estreita colaboração com os restantes serviços da Câmara Municipal;

b) Executar e manter devidamente atualizado todos os registos, bases de dados informatizadas do Sistema de Gestão da Qualidade associado ao Balcão do Município;

c) Cumprir com todas as normas do Balcão do Município, associadas ao Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

5 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível do Atendimento:

a) Assegurar o atendimento presencial, incluindo a cobrança, de todos os processos associados ao Balcão do Município;

b) Responder às solicitações com eficácia e eficiência;

c) Organizar os processos para concessão de carta de caçador e suas renovações;

d) Organizar os processos relativos à concessão de licenças de condução de ciclomotores, veículos agrícolas e outros veículos da competência da Autarquia;

e) Organizar os processos respeitantes à concessão do direito ao uso de terrenos no cemitério municipal para jazigos ou sepulturas perpétuas e emitir os respetivos alvarás;

f) Liquidar impostos, taxas, tarifas, licenças e demais rendimentos da Câmara Municipal, emitindo as respetivas guias de receita;

g) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados, feiras, parque municipal de campismo e campo de jogos e passar as respetivas guias de receita;

h) Comunicar todas as anomalias de forma a, que se evitem disfunções operacionais;

i) Obter junto dos vários serviços municipais as informações necessárias ao esclarecimento dos munícipes;

j) Efetuar os demais procedimentos ou tarefas que sejam determinados por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

k) Assegurar a informação ao público em geral, não só nas áreas de intervenção direta da Câmara Municipal, como igualmente outras de carácter mais amplo mas que se revelem de interesse público;

l) Assegurar o atendimento efetuado através do Balcão Virtual, quer em formato correio electrónico, quer em formato “chat”;

m) Encaminhar as solicitações recebidas para os respetivos setores;

n) Assegurar o atendimento telefónico do Balcão do Município;

o) Executar as tarefas inerentes à receção, registo de correspondência e outros documentos da Câmara Municipal;

p) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;

q) Proceder ao registo e arquivo de editais produzidos por todos os serviços da Câmara Municipal da Lourinhã;

r) Prestar apoio administrativo ao médico veterinário municipal.

6 — À Secção do Balcão do Município compete ao nível do Expediente:

a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência da Câmara Municipal e outros documentos dentro do prazo respetivo;

b) Comunicar todas as anomalias de forma a que se evitem disfunções operacionais;

c) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores;

d) Prestar apoio ao atendimento;

e) Assegurar as tarefas inerentes às trabalhadoras do serviço de receção e atendimento telefónico, sempre que solicitado pelo superior hierárquico.

7 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 10.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Administração Geral

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão de Administração Geral estão as seguintes áreas funcionais:

a) Fiscalização Municipal;

b) Assessoria Jurídica;

c) Contra Ordenações;

d) Contratos, Notariado e Expropriações;

e) Concursos;

f) Atas;

g) Recursos Humanos;

h) Segurança e Saúde no Trabalho.

2 — Na área funcional da Fiscalização Municipal, compete à DAG:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área da Câmara Municipal;

b) Levantar autos de notícia por práticas contraordenacionais;

c) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais;

d) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;

e) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal ou das juntas de freguesia;

f) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território;

g) No âmbito da fiscalização sanitária, compete:

i) Colaborar na execução das tarefas de inspeção e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

h) No âmbito da fiscalização das atividades económicas e do ambiente, compete:

i) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis.

i) No âmbito do urbanismo, compete:

i) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e deliberações municipais na área do urbanismo, procedendo -se à execução do embargo de obras realizadas sem licenciamento ou em desconformidade com as condições fixadas no mesmo, mediante o competente despacho superior;

ii) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;

iii) Fiscalizar o cumprimento dos projetos pelos titulares de alvarás de licença ou autorização de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou frações em conformidade com os alvarás de licença ou autorização de utilização;

iv) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado;

v) Participar imediatamente os atos ilícitos constatados, lavrando competente auto de notícia, devidamente fundamentado, bem como coadjuvar na instrução de processos de contra ordenação;

vi) Efetuar notificações e citações;

vii) Analisar reclamações de particulares.

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional da Assessoria Jurídica, compete à DAG:

a) Prestar assessoria jurídica ao executivo, serviços municipais e órgãos autárquicos que dela careçam;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante aos serviços municipais, sempre que solicitado;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-administrativo dos atos administrativos municipais;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações e revogações;

e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;

f) Informar previamente os pedidos de informação jurídica de entidades estranhas à Câmara Municipal, reorganizando e mantendo atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham ao conhecimento da Câmara, designadamente por solicitação desta ou do serviço;

g) Proceder ao tratamento e classificação de legislação e de jurisprudência, difundindo periodicamente as informações relacionadas com a atuação da Câmara, ou fornecendo os elementos solicitados pelo executivo ou pelos serviços;

h) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, despachos internos e ordens de serviço, concorrendo para que a Câmara Municipal disponibilize ao público, através de suportes acessíveis e práticos, tais como brochuras e desdobráveis, o conhecimento das normas regulamentares municipais mais utilizadas;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe

forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional das Contra Ordenações, compete à DAG:

a) Instruir os processos de contraordenações;

b) Assegurar as ligações funcionais com os serviços de fiscalização e outros serviços responsáveis pelas instaurações dos autos;

c) Organizar e acompanhar, em todos os seus trâmites, os processos de contraordenação em que a aplicação da coima caiba à Câmara Municipal, procedendo à respetiva instrução sempre que esta, nos termos legais, lhe seja superiormente cometida;

d) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação instaurados pela Autarquia, ou a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;

e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;

f) Manter em registo sumário atualizado os processos de coimas instaurados pela Direção Regional de Viação resultantes das infrações ao “Regulamento de Estacionamento de Duração Limitada” da Autarquia;

g) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional dos Contratos, Notariado e Expropriações (CNE), compete à DAG:

a) Informar e instruir os processos administrativos emergentes das atribuições da DAG;

b) No âmbito do apoio a prestar ao Oficial Público (OP), cabem ao CNE as seguintes funções:

i) Assegurar, proceder e dar seguimento a todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao Oficial Público da Câmara Municipal

ii) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, especificamente no que respeita a livros de notas, maços de documentos, selo e emolumentos afetos ao Notariado;

iii) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões, ou as fotocópias exigidos por lei;

iv) Manter atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens da Câmara Municipal, quando resultantes dos atos notariais.

c) No âmbito do apoio a prestar ao Oficial Público (OP), cabem ao CNE as seguintes funções:

i) Assegurar, preparar, lavrar e promover, todos os atos e formalidades processuais legalmente atribuídos ao oficial público da Câmara Municipal, nomeadamente, a preparação de Minutas e a elaboração dos respetivos contratos administrativos e contratos civis (exceto contratos de pessoal, seguros e empréstimos) em que a Câmara Municipal seja outorgante, bem como de outros atos formais, tais como contratos-programa, protocolos de colaboração, acordos, memorandos de entendimento e mesmo aqueles para os quais não é exigida a forma de documento autêntico, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;

ii) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;

iii) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação, nomeadamente no que respeita a contratos escritos, maços de documentos e livros de registo inerentes;

iv) Remeter aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas, as informações, os documentos, as certidões ou as fotocópias exigidos por lei.

d) No âmbito dos Processos Administrativos emergentes das atribuições da DAG, com a colaboração na parte necessária de outras unidades orgânicas, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais, proceder ao estudo, organização e instrução de:

i) Processos relativos à restituição de depósitos de garantias e quantias retidas e extinção de cauções no âmbito da legislação aplicável;

ii) Processos destinados à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia, assegurando, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas;

iii) Processos de expropriações, ao seu registo e acompanhamento;

iv) Processos de desafetação de bens Imóveis do domínio público da Câmara Municipal;

v) Processos de aquisição e alienação de bens imóveis, por hasta pública ou por ajuste direto;

vi) Processos de registo de prédios da Câmara Municipal não registados, atualização e inscrição de prédios nas matrizes e conservatórias competentes;

vii) Processos de constituição/alteração de pessoas coletivas em que a Câmara Municipal seja parte interveniente.

e) No âmbito dos processos administrativos emergentes das atribuições do OP e da DAG, compete ao CNE:

i) Proceder à organização e envio de processos referentes às aquisições e alienações de bens imóveis à Secção do património para inventariação e registo dos bens imóveis, nos termos da lei;

ii) Proceder à organização e envio de documentos emergentes dos Processos Administrativos às subunidades orgânicas interessadas;

iii) Promover todas as ações administrativas e logísticas emergentes do arquivo e expediente como elaboração de documentos avulsos (informações, pareceres, propostas, editais, instrumentos de gestão), publicações, correspondência e outros documentos;

iv) Emitir certidões, autenticações, fotocópias não certificadas, fotocópias conferidas, das escrituras, contratos ou outros documentos a pedido do interessado, avulsas ou para integrar os processos em curso;

v) Organizar e manter devidamente atualizado um registo ou base de dados de todos os contratos/protocolos/acordos/memorandos ou outros atos formais celebrados pela Câmara Municipal.

f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional dos Concursos, compete à DAG:

a) Elaborar proposta para escolha do tipo de procedimento de locação, aquisição, prestação de serviço ou empreitada, tendo em conta os requisitos legalmente previstos;

b) Organizar os processos de locação e aquisição de bens móveis, consumo corrente e prestação de serviços;

c) Organizar os processos de empreitadas desde a fase de recolha de procedimentos até à adjudicação;

d) Proceder com eficiência e economia à avaliação dos preços do mercado com vista à identificação dos procedimentos subjacentes ao lançamento dos concursos;

e) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição e locação e mantê-los atualizados;

f) Recolher e manter atualizado os catálogos de informação técnica relativos aos artigos e equipamentos genéricos de que os serviços são consumidores;

g) Enviar em tempo útil e devidamente instruído, todos os processos para o serviço responsável pela elaboração dos contratos, quando a lei ou o procedimento assim o determine;

h) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional das Atas, compete à DAG:

a) Prestar o apoio administrativo necessário ao bom funcionamento do Órgão Executivo, e à Assembleia Municipal;

b) No âmbito do apoio ao Órgão Executivo compete:

i) Preparar todo o expediente a tratar nas reuniões da Câmara Municipal, de acordo com as instruções e despachos do Presidente da Câmara;

ii) Remeter à Câmara, depois de devidamente informados pelos serviços, todos os assuntos que careçam de deliberação;

iii) Elaborar as minutas e as atas das reuniões da Câmara Municipal, tratando-as informaticamente, dar-lhes a devida publicidade para a produção de eficácia definida na lei e organizar os respetivos sumários;

iv) Convocar os vereadores para as reuniões extraordinárias, ou desconvoa-los para reuniões ordinárias, quando tal lhe seja ordenado pelo Presidente da Câmara e emitir os competentes editais;

v) Assegurar as comunicações aos serviços e interessados das deliberações do Órgão Executivo cujos assuntos não sejam competências específicas de outros serviços;

vi) Distribuir pelos serviços da Câmara e outros órgãos da Autarquia, cópias das atas das reuniões;

vii) Emitir certidões das deliberações quando lhe sejam solicitadas;

viii) Efetuar cópias de segurança informática das atas das reuniões do Órgão Executivo.

c) No âmbito do apoio à Assembleia Municipal compete:

i) Preparar e agendar as atividades da Assembleia Municipal;

ii) Receber pedidos de audiência e fazer as suas marcações;

iii) Preparar a realização de entrevistas, reuniões, conferências de imprensa e outros acontecimentos em que o Presidente da Assembleia e ou os seus membros tenham que participar;

iv) Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares da ou à Assembleia Municipal;

v) Assegurar a expedição de convites para atos, solenidade ou manifestações da iniciativa da Assembleia Municipal e promover a sua publicidade, quando dela careçam;

vi) Promover a afixação de editais da Assembleia Municipal;

vii) Receber e registar o correio e expediente dirigido à Assembleia Municipal dando-lhe o devido encaminhamento;

viii) Executar os demais atos administrativos da competência da Assembleia Municipal;

ix) Minutar e elaborar as atas da Assembleia Municipal promovendo o seu adequado arquivamento.

d) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional dos Recursos Humanos, compete à DAG:

a) A promoção de estudos e propostas de medidas que visem dar execução às políticas municipais no âmbito de um sistema integrado de gestão de recursos humanos, garantindo a sua gestão adequada, assegurando uma atividade regular de informação interna relativa à gestão de recursos humanos, preparando e instruindo processos administrativos, emitindo os pareceres e informações conducentes à tomada de decisões superiores, designadamente:

i) Proceder à análise e aplicação das normas que informam o Regime Jurídico do Pessoal das Autarquias Locais, em matérias que constituam o seu âmbito de atuação, garantindo a sua difusão;

ii) Proceder à elaboração, manutenção e gestão administrativa e previsional do mapa de pessoal dos serviços da Câmara Municipal e o seu respetivo orçamento;

iii) Elaborar anualmente o Balanço Social da Câmara Municipal e outros instrumentos de apoio à gestão previstos na lei;

iv) Emitir pareceres de apoio à decisão, no âmbito do desenvolvimento dos recursos humanos resultantes das diferentes situações contratuais, designadamente, recrutamento, mobilidade, remunerações, suplementos remuneratórios, alterações de posicionamento remuneratório e gestão de carreiras bem como aposentações e extinções de relações jurídicas de emprego público;

v) Coordenar as atividades referentes ao recrutamento e seleção, prestando apoio técnico-jurídico e logístico aos júris de procedimentos concursais, assegurando a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção;

vi) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de acumulação de funções públicas e ou privadas;

vii) Assegurar a instrução e tramitação de processos relativos à mobilidade interna, externa, e de licenças sem vencimento, dando cumprimento a decisões tomadas superiormente;

viii) Garantir a gestão dos sistemas de informação, organização e atualização do cadastro de recursos humanos bem como a gestão documental dos processos individuais dos trabalhadores;

ix) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e adequação às necessidades operativas dos serviços, bem como manter um adequado sistema de registo e controlo de assiduidade, em consonância com as informações das diversas unidades orgânicas dos serviços municipais;

x) Gerir o sistema de registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;

xi) Elaborar e gerir o cumprimento do mapa de férias;

xii) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;

xiii) Assegurar o processamento das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos aos trabalhadores da Câmara Municipal;

xiv) Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, aposentações, prestações complementares, bem como de outros benefícios sociais previstos na lei, procedendo às verificações que se mostrem adequadas ao cumprimento da lei;

xv) Processar os descontos facultativos e obrigatórios para as diversas entidades externas;

xvi) Proceder ao atendimento dos trabalhadores, apoiando-os em assuntos de carácter social e jurídico-laboral, nomeadamente legislação laboral, regulamentação interna, direitos e deveres e informações diversas;

xvii) Promover o atendimento ao público no domínio dos recursos humanos, designadamente decorrentes dos processos de recrutamento e seleção;

xviii) Proceder ao acolhimento inicial dos trabalhadores, promovendo a sua integração funcional e social através de ações de acolhimento e integração;

xix) Acolher, informar e encaminhar os assuntos colocados pelos trabalhadores e suas estruturas representativas, em matéria de recursos humanos;

xx) Divulgar, promover e desenvolver programas de estágios curriculares e de integração socioprofissional;

xxi) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de protocolos existentes;

xxii) Assegurar os procedimentos relativos à aplicação de programas e políticas públicas de apoio à empregabilidade;

b) Promover ações que visem a valorização dos recursos humanos da Câmara Municipal, o desenvolvimento das suas competências e incrementando o seu potencial de desempenho, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais de gestão do desempenho e formação profissional, designadamente:

i) Realizar diagnósticos de necessidades de recrutamento com vista à previsão de efetivos;

ii) Analisar a estrutura de recursos humanos dos serviços municipais, em função dos objetivos estratégicos da autarquia, das suas prioridades e das suas carências, com base em indicadores de gestão que permitam propor e fundamentar ações corretivas e sustentar a decisão superior relativa a novas políticas de gestão de recursos humanos;

iii) Propor medidas complementares de incentivo e recompensa, designadamente promover, assegurar e acompanhar todo o ciclo anual de gestão do Sistema Integrado de Avaliação do Desempenho, em vigor;

iv) Apoiar as reuniões do Conselho Coordenador da Avaliação e Secção Autónoma, e promover a eleição e funcionamento da comissão paritária do SIADAP;

v) Contribuir para a coerência e Coordenação do ciclo de Gestão do SIADAP com os objetivos estratégicos da Câmara Municipal da Lourinhã;

vi) Acompanhar e apoiar os processos de definição de objetivos operacionais, determinação de competências e monitorização dos desempenhos no âmbito do sistema integrado de avaliação;

vii) Gerir e administrar a aplicação informática de apoio ao SIADAP;

viii) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa num contexto de desenvolvimento organizacional;

ix) Dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e coletivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização socioprofissional dos trabalhadores;

x) Elaborar estudos a análises do conteúdo dos postos de trabalho existentes, com base na construção de matrizes de análise de funções que permitam garantir a identificação e classificação dos perfis de competências-chave, adequados às funções a desempenhar pelos trabalhadores;

xi) Dinamizar estratégias de desenvolvimento de competências individuais e coletivas, assentes na coesão, mudança e inovação, através da promoção de práticas de aprendizagem e valorização socioprofissional dos trabalhadores;

xii) Promover formação profissional no âmbito dos perfis de competências-chave adequados aos postos de trabalho existentes com vista à melhoria contínua do desempenho dos trabalhadores no contexto do desenvolvimento organizacional;

xiii) Coordenar e desenvolver o ciclo anual de gestão da formação profissional da Câmara Municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, planeamento, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor e promovendo o envolvimento das unidades orgânicas;

xiv) Avaliar e propor a celebração de protocolos com entidades externas, no âmbito da formação e valorização profissional, bem como análise da oferta formativa externa e enquadrada nos modelos de financiamentos vigentes;

xv) Obter informação permanente sobre os apoios e mecanismos centrais e comunitários de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

xvi) Informar da utilidade para a Câmara Municipal de propostas de frequência de ações de formação externa (cursos, seminários, conferências, colóquios, etc.) emitidas pelos diversos serviços;

xvii) Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos e logísticos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro, bem como proceder à avaliação da formação e dos resultados;

xviii) Proceder a elaboração e ao envio do relatório anual de Atividade de Formação Profissional à DGAL, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

xix) Proceder à elaboração e ao envio do relatório anual dos dados globais do SIADAP da Câmara Municipal à DGAL, bem como proceder à sua divulgação, dentro dos prazos estabelecidos por lei;

xx) Colaborar com a área Funcional de Segurança e Saúde no Trabalho, no desenvolvimento das políticas de melhoria das condições de trabalho, no âmbito da gestão integrada de recursos humanos;

xxi) Integrar no Balanço Social dos Serviços da Câmara Municipal da Lourinhã, o relatório anual de atividades de Segurança e Saúde no Trabalho.

c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional da Segurança e Saúde no Trabalho, compete à DAG:

a) Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no trabalho;

b) Receber, acompanhar e tratar as queixas dos trabalhadores, relativamente à segurança e saúde no trabalho;

c) Dar pareceres e ter acesso à informação técnica na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos de trabalho;

d) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho e controlo periódico dos riscos resultantes da exposição a agentes químicos, físicos e biológicos;

e) Planear a prevenção, integrando, a todos os níveis e para o conjunto das atividades da Câmara Municipal, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção;

f) Elaborar um programa de prevenção de riscos profissionais;

g) Promover a vigilância da saúde, bem como a organização e manutenção dos registos clínicos e outros elementos informativos relativos a cada trabalhador;

h) Realizar exames de admissão no âmbito de processos de recrutamento;

i) Sinalizar e acompanhar clinicamente casos de reabilitação psicossocial através da Medicina do Trabalho;

j) Promover a informação e formação sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e prevenção;

l) Organizar os meios destinados à prevenção e proteção, coletiva e individual, e coordenar as medidas a adotar em caso de perigo grave e iminente;

m) Providenciar a aquisição e distribuição do EPI (equipamento de proteção individual) e VT (Vestuário de Trabalho) com a gestão de armazéns;

n) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;

o) Promover, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação;

p) Assegurar o bom funcionamento de todos os equipamentos dos espaços comuns e sanitários do Edifício dos Paços do Município;

q) Analisar os acidentes de trabalho, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, propondo as correspondentes medidas de natureza preventiva;

r) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde na Câmara Municipal, nomeadamente os referidos na alínea anterior;

s) Coordenar inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho.

t) Manter atualizados os seguintes dados e documentos:

i) Resultados das avaliações dos riscos relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

ii) Lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência, por incapacidade para o trabalho, superior a três dias;

iii) Relatórios sobre acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência, por incapacidade para o trabalho, superior a 3 dias úteis;

iv) Lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, a ser remetidos pelo serviço de pessoal e, no caso de doenças profissionais, a respetiva identificação;

v) Listagem das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de segurança e saúde no trabalho.

u) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Coordenação de Intervenção Sociocultural

Artigo 11.º

Coordenação de Intervenção Sociocultural

1 — À Coordenação de Intervenção Sociocultural, adiante designada por CISC, a cargo de um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, compete proceder ao planeamento, execução e avaliação de ações, projetos e estudos, parcerias e protocolos referentes às áreas descritas no ponto 3, bem como gerir, eficaz e eficientemente, os recursos humanos e financeiros afetos às mesmas, assegurando, ainda, a realização das demais tarefas que consubstanciem os objetivos definidos pela autarquia para esta unidade orgânica.

2 — Na prossecução da sua missão, compete à CISC:

- a) Implementar os eventos culturais na área das artes, espetáculos e de animação por si ou em colaboração com outros agentes culturais do Município;
- b) Inventariar e preservar o património cultural do Município, promovendo o seu conhecimento, divulgação e animação, de forma a potenciar a sua função cultural e educativa;
- c) Recolher e tratar a documentação relevante sobre matérias de reconhecido interesse histórico local;
- d) Assegurar a atividades do serviço de biblioteca municipal numa perspetiva dinâmica e criativa com vista à promoção da leitura, da informação e do apoio bibliográfico a todos os utilizadores;
- e) Implementar as políticas municipais de Ação social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos;
- f) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;
- g) Desenvolver os processos de atribuição e utilização da habitação social municipal e assegurar a gestão do processo social inerente;
- h) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos culturais desportivos, assegurando a sua gestão, bem como elaborar a carta municipal desses equipamentos;
- i) Assegurar o estabelecimento de parcerias com as escolas, os agentes e outras estruturas desportivas existentes no Concelho;
- j) Promover e apoiar ações de fomento das atividades lúdicas e desportivas junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do Município;
- k) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

3 — À CISC compreende às seguintes áreas funcionais:

- a) Comunicação e Imagem;
- b) Assuntos Sociais e Intervenção Comunitária;
- c) Cooperação e Desenvolvimento;
- d) Desporto e Saúde;
- e) Cultura e Juventude;
- f) Gestão de Infraestruturas;
- g) Biblioteca Municipal.

4 — Na área funcional de Comunicação e Imagem, compete à CISC:

- a) Promover a comunicação e imagem institucional da Câmara Municipal;
- b) Assegurar a produção e divulgação de informação municipal de acordo com as linhas de orientação estratégica definidas;
- c) Proceder à atualização do portal da Câmara Municipal ao nível dos conteúdos informativos, e, nos conteúdos fixos, por indicação dos respetivos serviços da autarquia;
- d) Editar publicações de carácter informativo regular — Boletim Municipal e Agenda Cultural — destinadas a promover e divulgar as atividades dos serviços municipais;
- e) Rentabilizar as tecnologias/meios tecnológicos existentes na autarquia de forma a concretizar novas formas de comunicação, como as redes sociais;
- f) Promover sondagens de opinião de forma a criar e manter atualizados os sistemas de avaliação contínua, das expectativas e grau de

satisfação dos utentes, nas diversas ações realizadas pelos serviços da unidade orgânica;

- g) Definir e concretizar planos de comunicação, publicidade e divulgação;
- h) Garantir a assessoria de imprensa, relações públicas, protocolo e relação com os meios comunicação social;
- i) Proceder à concepção gráfica e definição do layout das edições da Câmara Municipal, assegurando a sua produção;
- j) Conceber o design gráfico de todas as publicações, designadamente boletim municipal/agenda cultural, livros, catálogos, brochuras, cartazes e folhetos, entre outras;
- k) Conceber logótipos, sinalética e simbologia de identificação utilizada nos diferentes serviços da Câmara Municipal;
- l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — Na área funcional de Assuntos Sociais e Intervenção Comunitária, compete à CISC:

- a) Propor e assegurar medidas de apoio à integração de pessoas idosas, jovens, cidadãos portadores de deficiência e populações carenciadas;
- b) Assegurar a intervenção adequada em situações de emergência;
- c) Apoiar e participar em programas concelhios que visem cuidados de saúde primários e continuados a idosos e dependentes;
- d) Planear e articular a intervenção social concelhia, providenciando a formação dos agentes envolvidos;
- e) Assegurar a representação municipal em projetos locais, regionais ou nacionais sobre problemáticas sociais;
- f) Fomentar e implementar atividades ou projetos municipais, autónomos, ou através de parcerias de forma a criar respostas que combatam a exclusão social;
- g) Acompanhar logisticamente a educação não formal;
- h) Providenciar a gestão do parque habitacional social concelhio, aliada à educação para a cidadania e proatividade da comunidade residente;
- i) Desenvolver programas, medidas e projetos que facilitem o acesso ao emprego e à qualificação profissional em articulação com os diversos serviços internos e externos;
- j) Divulgar e encaminhar os cidadãos para medidas de apoio ao emprego, qualificação e empreendedorismo;
- k) Fomentar e promover medidas de apoio ao emprego junto das entidades empregadoras;
- l) Divulgar programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu;
- m) Promover o voluntariado, analisando e propondo novas áreas a abranger;
- n) Pesquisar e propor linhas de financiamento nacional, ou europeu, com vista ao estabelecimento de projetos de intervenção comunitária;
- o) Assegurar a representação da Câmara Municipal na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens;
- p) Executar as tarefas inerentes ao apoio administrativo, nomeadamente, à receção, registo, classificação, distribuição, expedição e tratamento de correspondência e outros documentos, de todos os serviços da Coordenação;
- q) Organizar, planificar e gerir eficazmente as diversas atividades de todos os serviços, mantendo atualizada a respetiva aplicação;
- r) Divulgar todas as diretivas emanadas superiormente;
- s) Executar e manter atualizados todos os registos em suporte de papel ou informáticos;
- t) Proceder à gestão e manter atualizados os sistemas de informação referentes à gestão do parque habitacional social;
- u) Atender, resolver, ou encaminhar os utentes de forma a encontrar as respostas necessárias às suas solicitações;
- v) Zelar e promover a boa articulação entre os serviços da Coordenação e demais serviços.
- x) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

6 — Na área de Cooperação e Desenvolvimento, compete à CISC:

- a) Estimular e instituir alianças estratégicas interinstitucionais, intermunicipais e internacionais, que permitam a participação de diferentes atores e instituições, em prol do desenvolvimento para a cooperação;
- b) Promover e analisar a participação nas parcerias ao nível local, regional, nacional e internacional;
- c) Apoiar e fomentar a participação de agentes e associações culturais, artísticas, desportivas, ou outras, apoiadas pela autarquia, em iniciativas de intercâmbio e cooperação;

d) Realizar estudos de diagnóstico de necessidades nas suas múltiplas manifestações: social, cultural, desportiva, bem como nas áreas da juventude, saúde, imigração, minorias étnicas, inclusão social e participação cívica, que fundamentem a política organizacional;

e) Desenvolver ações que fomentem a democracia participativa na comunidade local, tendo por base os princípios da igualdade e não discriminação;

f) Implementar ações/atividades que promovam a convivialidade intercultural;

g) Garantir a articulação entre serviços e demais instituições com vista à planificação, realização e acompanhamento de ações que promovam a cidadania;

h) Pesquisar e propor linhas de financiamento nacional, ou europeu, com vista ao estabelecimento de projetos de cooperação;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

7 — Na área funcional de Desporto e Saúde, compete à CISC:

a) Promover e apoiar a prática desportiva nas suas variadas manifestações, atendendo a critérios de qualidade, eficiência e eficácia;

b) Desenvolver e apoiar projetos de dinamização da atividade física e desportiva numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar, qualidade de vida e de lazer;

c) Incentivar e apoiar o associativismo, propondo e promovendo a formação das competências pessoais, sociais e pedagógicas que estabeleçam e enalteçam o espírito desportivo;

d) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal, assegurando o cumprimento dos objetivos e políticas definidas;

e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e protocolos celebrados com as entidades desportivas concelhias ou outras;

f) Colaborar e promover, no âmbito das suas competências, a articulação com os demais serviços municipais, no planeamento, construção, reparação ou manutenção dos equipamentos desportivos;

g) Elaborar programas, estudos ou outros documentos, decorrentes, ou não, da lei, que promovam o desporto e os equipamentos desportivos na comunidade;

h) Propor e coordenar ações de promoção da saúde física e mental, direccionadas à comunidade em geral e aos seus diferentes grupos populacionais;

i) Promover o aumento da literacia em saúde;

j) Participar e promover programas de educação que impliquem a mudança de comportamentos e a aquisição de novas práticas sociais e de saúde pública;

k) Propor e dinamizar ações de rastreio, sensibilização e prevenção dos fatores de risco;

l) Acompanhar, executar e propor, planos, estudos e demais ações, autónomas, ou em parceria com diversas instituições públicas ou privadas, locais, regionais ou nacionais;

m) Cooperar e divulgar informação ou directrizes emanadas por organizações governamentais, ou outras, que desenvolvam ações no âmbito da saúde;

n) Preparar, elaborar e divulgar estudos, material pedagógico e informativo próprio, ou de terceiros, sobre as várias temáticas que compõem a saúde;

o) Implementar ações que contribuam para a definição e promoção de uma estratégia de desenvolvimento para o Concelho em que a saúde, tal como a localização geográfica e a riqueza eco ambiental e de recursos, se torna um fator de atração, desenvolvimento e bem-estar;

p) Assegurar, dentro do âmbito das suas competências, a intervenção psicopatológica e psicopedagógica, junto da população infanto-juvenil e famílias;

q) Assegurar, sempre que necessário e conveniente, ações de promoção do equilíbrio psico-afectivo, sólido e estável, dos funcionários da Câmara Municipal, tendo em vista o seu bem-estar psicológico, social e organizacional;

r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

8 — Na área funcional de Cultura e Juventude, compete à CISC:

a) Propor linhas estratégicas para a implementação duma política cultural municipal;

b) Programar, produzir, implementar e publicitar uma programação cultural eclética de forma a valorizar o reconhecimento da cultura nas suas diversas manifestações artísticas e pedagógicas;

c) Promover a literacia cultural;

d) Estimular, apoiar e implementar ações que favoreçam a democratização da cultura;

e) Implementar atividades que promovam a Educação para a Cultura, para a arte e para a estética;

f) Fomentar a participação de manifestações culturais autóctones;

g) Apoiar e fomentar as artes tradicionais, promovendo estudos e edições para recolha e divulgação do património histórico-cultural e etnográfico;

h) Analisar e avaliar a atividade cultural, aferindo o seu grau de eficiência e eficácia;

i) Recepcionar e avaliar a pertinência e interesse, para a Câmara Municipal, de todas as propostas, de diversa índole, provenientes de todos os serviços internos e outras entidades externas, orientando e colaborando na sua implementação;

j) Planificar metodologias de acompanhamento, monitorização e avaliação da execução dos projetos desenvolvidos pelo, ou com o apoio da Câmara Municipal;

k) Propor e fomentar medidas de intercâmbio cultural com entidades locais, nacionais ou internacionais;

l) Propor a elaboração de candidaturas de âmbito nacional, ou aos quadros de apoio europeus para a área cultural;

m) Propor e dinamizar atividades culturais, artísticas, formativas, ou outras destinadas à ocupação dos tempos livres da população jovem;

n) Garantir a articulação entre serviços e outros agentes com vista à planificação, realização e acompanhamento de ações que promovam o associativismo juvenil;

o) Fomentar políticas de incentivo à fixação dos jovens no Concelho;

p) Propor e colaborar na implementação de medidas de prevenção e de apoio à promoção da saúde juvenil;

q) Estimular o intercâmbio entre jovens;

r) Propor a celebração e ou renovação de protocolos de colaboração com associações e demais organismos na área da Juventude;

s) Apoiar logística e administrativamente o Conselho Municipal da Juventude, ou eventuais comissões temporárias em funções;

t) Gerir e zelar pela segurança e manutenção dos espaços municipais destinados às atividades culturais e recreativas;

u) Propor a construção/remodelação de instalações e equipamentos que promovam o desenvolvimento cultural;

v) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

9 — Na área funcional da Gestão de Infraestruturas, compete à CISC:

a) Assegurar, em articulação com outros serviços municipais, a conservação e manutenção dos espaços desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer que estejam diretamente associados às competências da CISC, propondo, ainda, as ações necessárias para cumprimento da legislação em vigor;

b) Gerir as instalações desportivas municipais, organizando e coordenando as atividades e utilização das mesmas e dos recursos humanos e materiais a elas afetos, elaborando os respetivos relatórios;

c) Dinamizar, criar e elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer que estejam diretamente associados às competências da CISC, assegurando a sua gestão e as boas condições de funcionamento;

d) Assegurar o apoio material e logístico às estruturas desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer garantido os devidos procedimentos administrativos de cedência enquadradas em regulamento próprio;

e) Elaborar estudos sobre a rede de equipamentos desportivos de jogo, recreio, culturais e lazer, bem como emitir parecer sobre futuros equipamentos;

f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

10 — Na área funcional da Biblioteca Municipal, compete à CISC:

a) Ser agente ativo na promoção da Sociedade do Conhecimento;

b) Fomentar a utilização da Biblioteca Municipal junto de toda a população como agente educativo e local de promoção de saberes;

c) Propor e desenvolver programas de índole cultural e de lazer em cooperação com os demais serviços da Coordenação e unidades orgânicas, que potenciem a função cultural e educativa, promovendo as diversas literacias e o gosto pela aprendizagem;

d) Participar e promover programas nacionais e europeus de combate às iliteracias, de promoção do livro, da leitura e da escrita;

e) Promover e realizar atividades conjuntas com os demais serviços da Coordenação, ou outros, bem como com outras instituições, cujas missões e objetivos sejam comuns;

- f) Propor a divulgação e publicação de documentos inéditos, factos históricos e anais com interesse municipal;
- g) Propor e realizar atividades de marketing das coleções e fundos especiais existentes no acervo documental;
- h) Garantir a integração da Biblioteca Municipal na Rede Nacional de Bibliotecas Públicas e noutras redes e sistemas públicos nacionais e europeus de Bibliotecas e de Promoção do Livro e da Leitura;
- i) Promover o encontro com outras bibliotecas com vista à troca de experiências e eventuais parcerias para o desenvolvimento de atividades e ou formação conjunta;
- j) Organizar e desenvolver a Rede Concelhia de Bibliotecas da Lourinhã, criando sinergias e rentabilizando os recursos disponíveis propondo e promovendo atividades diversas para implementação municipal ou intermunicipal;
- k) Garantir o apoio à comunidade educativa através do Serviço de Apoio às Bibliotecas Escolares promovendo o espírito de parceria e cooperação;
- l) Apoiar e gerir as atividades realizadas com os agrupamentos de escolas no âmbito do Programa Nacional de Leitura, ou outros programas similares;
- m) Garantir a administração e gestão operacional da Biblioteca Municipal;
- n) Proceder ao tratamento técnico documental das espécies existentes;
- o) Assegurar o bom estado de conservação dos documentos e das obras de arte à sua guarda;
- p) Realizar todo o processo de seleção, aquisição e atualização do acervo documental, de forma a garantir a informação necessária aos cidadãos;
- q) Avaliar do interesse de doações, heranças e legados para o acervo da Biblioteca;
- r) Promover, divulgar e recolher documentos de interesse local e enquadrá-los na coleção “Fundo Local”, preservando o património documental do Concelho;
- s) Disponibilizar serviços de difusão documental e serviços de pesquisa de informação em todos os formatos;
- t) Oferecer e gerir serviços de valor acrescentado, presenciais e virtuais;
- u) Gerir o Empréstimo Domiciliário e Institucional;
- v) Efetuar um atendimento personalizado de forma a implementar um Serviço de Referência presencial e virtual junto dos utilizadores;
- w) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas, ou atribuições, que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

Divisão de Serviços Operacionais

Artigo 12.º

Divisão de Serviços Operacionais

1 — A Divisão de Serviços Operacionais (DSO), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, agrega um conjunto de valências relacionadas com a gestão das obras realizadas por conta da Câmara Municipal, com a prestação de serviços urbanos, com a gestão dos meios operacionais comuns aos diversos serviços municipais, e ainda, com a intervenção na resolução rápida de problemas no espaço e equipamentos públicos e nos edifícios e equipamentos municipais.

2 — A DSO compreende as seguintes coordenações:

- a) Coordenação de Águas e Saneamento;
- b) Coordenação de Obras Municipais.

3 — Compete à DSO designadamente:

- a) Coordenar e conduzir os procedimentos relacionados com a conceção, gestão e fiscalização de obras realizadas por conta do Município;
- b) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- c) Assegurar a gestão de todos os procedimentos associados à prestação de serviços urbanos, designadamente, os serviços de abastecimento de água e de saneamento; a gestão ambiental, a gestão e manutenção de espaços verdes e outros equipamentos públicos; os serviços de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos; o funcionamento de mercados e feiras e de outras atividades económicas e a gestão dos cemitérios municipais;

d) Assegurar a manutenção e conservação do espaço público e dos edifícios e equipamentos municipais, incluindo as escolas sob responsabilidade municipal;

e) Assegurar a gestão e manutenção do parque de viaturas e máquinas municipais, regulando e supervisionando a sua utilização;

f) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior;

g) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade do Município;

h) Zelar pela correta e atempada execução das atribuições respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;

i) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento;

j) Assegurar a circulação da informação inter e intraserviços, de modo a contribuir para o bom funcionamento dos mesmos;

k) Garantir o cumprimento dos regulamentos municipais existentes que respeitem, nomeadamente à área de atuação;

l) Conceber, executar e conservar o cemitério, jardins e zonas verdes municipais;

m) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

n) Apoiar a realização de feiras, festas e exposições;

o) Assegurar a limpeza pública;

p) Assegurar e implementar medidas tendentes a melhorar a higiene e a salubridade pública;

q) Preparar os processos de concurso para aquisição de bens e serviços;

r) Acompanhar a assiduidade e elaborar as escalas de pessoal a atribuir às diversas máquinas e viaturas afetas.

4 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 13.º

Coordenação de Águas e Saneamento

1 — À Coordenação de Água e Saneamento (CAS), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

a) Desenvolver e conservar a rede viária municipal e as redes de abastecimento de água e drenagem de abastecimento de saneamento;

b) Dar execução aos planos de desenvolvimento rodoviário, de saneamento básico, de abastecimento de águas e de todas as outras constantes dos planos de atividade anuais ou plurianuais do Município;

c) Exercer todas as atividades necessárias ao normal funcionamento de toda a rede de abastecimento de água e de saneamento na área do Município;

d) Garantir as ligações e fiscalizar as instalações particulares na vertente da água e esgotos;

e) Efetuar trabalhos de execução e conservação de ramais de ligação da rede de saneamento básico e ou rede de abastecimento de água;

f) Assegurar o planeamento, implementação e gestão dos sistemas de abastecimento de água e saneamento básico;

g) Colaborar na elaboração dos cadastros dos sistemas de distribuição de água, saneamento e sistemas de drenagem de águas pluviais, em cumprimento das disposições legais em vigor;

h) Apreciar, informar e fiscalizar os projetos de construção, reconstrução e ampliação de loteamentos e obras particulares relativos às redes de águas e saneamentos;

i) Assegurar a realização periódica de análises de água de abastecimento público, assim como efetuar o tratamento necessário para a manter com a qualidade de acordo com o previsto na legislação em vigor;

j) Preparar os procedimentos ou as decisões no âmbito da justiça fiscal que, por lei, corram pela Câmara Municipal, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas;

k) Garantir a operacionalidade dos sistemas de drenagem de águas residuais e pluviais, promover estudos de ampliação e assegurar a sua execução;

l) Zelar pela manutenção dos sistemas de saneamento básico e pelo adequado funcionamento dos seus órgãos e em especial as instalações e equipamentos eletromecânicos;

m) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;

n) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;

o) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CAS compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Faturação e Contratos;
- b) Serviço Operativos.

3 — Na área funcional de Faturação e Contratos, compete à CAS:

- a) Manter, atualizar e organizar os processos dos consumidores;
- b) Instruir todos os processos referentes a águas e saneamento;
- c) Emitir, em suporte informático, a faturação e recibos para os consumidores;
- d) Remeter o suporte informático devidamente formatado ao organismo emissor das faturas e recibos;
- e) Lançar as leituras dos contadores no sistema informático;
- f) Emitir mapas e informações relacionados com o serviço;
- g) Emitir, elaborar e preencher mapas estatísticos;
- h) Conferir os recibos e mapas de águas e cobrança do serviço de distribuição de água, de tarifas de lixo e de conservação de coletores de esgotos;
- i) Promover a leitura dos contadores e a recolha de elementos tarifários, a efetuar pelos leitores de consumos;
- j) Orientar e fiscalizar o serviço dos leitores de consumos;
- k) Promover o reembolso das despesas e cobranças indevidas que devam ser satisfeitas por particulares;
- l) Assegurar as tarefas administrativas de águas, saneamento e recolha de resíduos sólidos do setor;
- m) Promover os cortes de abastecimento nos termos da lei vigente;
- n) Estudar e propor medidas de modernização, desburocratização e simplificação de procedimentos;
- o) Manter o Setor estrutural e permanentemente apto para o atendimento e informação aos utentes;
- p) Instalar, desinstalar e proceder à substituição de contadores de água, de acordo com a legislação vigente;
- q) Instaurar e tramitar os Processos de Execução Fiscal;
- r) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Serviços Operativos, compete à CAS:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos, zelando pelo bom funcionamento, nomeadamente no que respeita ao controlo da quantidade e qualidade das águas e às condições de serviço de drenagem das águas residuais;
- b) Desenvolver a conservação e ampliação das redes de distribuição pública de águas e drenagem de águas residuais;
- c) Desenvolver a conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação, e armazenamento de águas;
- d) Executar as atividades relativas à elaboração de projetos de abastecimento de água e saneamento;
- e) Manter atualizado o cadastro de redes e equipamentos e propor programas de renovação justificados pelo excesso de idade, pelo deficiente funcionamento ou pelo subdimensionamento dos mesmos;
- f) Propor os programas necessários de monitorização, ativo e sistemático, que garanta que todos os aspetos de atividade estão em conformidade com as obrigações legais, promovendo a amostragem e análise de água, bem como dos efluentes das estações de tratamento;
- g) Assegurar a manutenção do serviço de limpeza das fossas domésticas, mediante pedido dos interessados;
- h) Proceder à lavagem e desinfecção das redes de esgotos;
- i) Manter atualizado o cadastro de furos artesianos e dos sistemas existentes;
- j) Proceder à vistoria das redes prediais;
- k) Proceder ao tratamento das águas residuais;
- l) Garantir o bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- m) Efetuar, com os demais serviços municipais competentes na matéria, as vistorias e fiscalizações aos loteamentos e instalações particulares;
- n) Propor a realização de obras no âmbito da conservação das redes públicas e das ETAR;
- o) Assegurar a limpeza de sarjetas e sumidouros;
- p) Efetuar análises de controlo nas ETAR;
- q) Documentar-se e fornecer à Câmara Municipal documentação técnica relativa ao funcionamento e manutenção dos equipamentos utilizados;

r) Executar diretamente as obras de redes de abastecimento, drenagem de saneamento e de águas pluviais;

- s) Manter e conservar em bom estado as referidas redes;
- t) Promover a captação de águas potáveis, construção, conservação, limpeza e desobstrução de fontes, reservatórios, aquedutos, coletores e condutas;
- u) Inspeccionar periodicamente as redes de drenagem de esgotos e águas pluviais, de distribuição de água, de depósitos e grupos de bombagem, promovendo as obras necessárias à sua conservação;
- v) Conservar e reparar os sistemas de águas e de saneamento dos edifícios de responsabilidade municipal;
- w) Proceder ao ensaio das redes prediais;
- x) Apoiar as juntas de freguesia, atendendo para o efeito às ordens e diretrizes emanadas pelo órgão executivo;
- y) Ensaiai, reparar e aferir a calibragem dos contadores de água;
- z) Anunciar a existência de eventuais manipulações dolosas ou negligentes que tenham sido praticadas nos contadores ou respetivas redes;
- z) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Além das competências previstas no n.º 1, compete ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 14.º

Coordenação de Obras Municipais

1 — À Coordenação de Obras Municipais (COM), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

- a) Executar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras de estradas, arruamentos e de edifícios, abastecimento de água e saneamento;
- b) Manter a ligação e colaborar na elaboração de projetos encomendados ao exterior;
- c) Executar e conservar obras públicas municipais por administração direta e supervisionar a execução das obras adjudicadas por empreitada;
- d) Prestar apoio técnico às atividades desenvolvidas pelas Freguesias e aos outros órgãos colegiais do Município;
- e) Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação de pintura e carpintaria;
- f) Manter e explorar as instalações elétricas e os equipamentos eletromecânicos;
- g) Garantir a manutenção da sinalização de trânsito;
- h) Acompanhar as intervenções de entidades externas no âmbito da sua área de intervenção;
- i) Supervisionar os equipamentos eletromecânicos do Município;
- j) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matérias da sua competência;
- k) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À COM compreende as seguintes áreas funcionais:

- a) Pintura e Carpintaria;
- b) Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos;
- c) Obras por Administração Direta;
- d) Empreitadas.

3 — Na área funcional de Pintura e Carpintaria, compete à COM:

- a) Executar os trabalhos de pintura de construção civil;
- b) Executar os trabalhos de pintura de equipamentos;
- c) Executar peças novas de carpintaria;
- d) Executar todos os trabalhos de manutenção e reparação de pintura e carpintaria;
- e) Colaborar com os diversos serviços, mediante deliberação, despacho ou determinação superior;
- f) Requisitar, com a devida antecedência, os materiais destinados à execução das tarefas;
- g) Manter em boa ordem e asseio as instalações, máquinas e ferramentas;
- h) Executar as demais tarefas que se relacionem com o Serviço, de acordo com a lei, norma regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

i) Proceder à colocação de paragens e abrigos, de sinalização direcional e de outros equipamentos urbanos;

j) Compete-lhe especialmente, na área de trânsito e toponímia:

i. Reparar e pintar a sinalização vertical e pintar a sinalização horizontal da responsabilidade da Autarquia;

ii. Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas, designadamente, a obras na via pública ou obras que requirem a ocupação desta.

k) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área de Manutenção de Equipamentos Eletromecânicos, compete à COM:

a) Manter e explorar as instalações elétricas e os equipamentos eletromecânicos;

b) Manter e explorar os postos de transformação, propriedade da Câmara Municipal;

c) Manter e explorar as instalações elétricas e de telecomunicações que constituem património municipal;

d) Manter as instalações elétricas relacionadas com os sistemas de semáforos e sinalização luminosa vertical;

e) Executar as instalações elétricas por administração direta, quando solicitado pelo

f) Presidente da Câmara, ou Vereador com competência na matéria;

g) Apoiar as Juntas de Freguesia e outros Órgãos Municipais, quando solicitado pelo

h) Presidente da Câmara, ou Vereador com competência na matéria;

i) Gerir a rede de iluminação pública nos termos do contrato de concessão celebrado com a EDP;

j) Conservar o equipamento a seu cargo e controlar a sua utilização;

k) Controlar, coordenar e executar os demais trabalhos elétricos ou eletromecânicos da Câmara Municipal

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Obras por Administração Direta, compete à COM:

a) Promover e executar as obras municipais a realizar por administração direta que sejam da sua competência;

b) Programar e promover a execução de arruamentos, estradas e caminhos municipais;

c) Inspeccionar periodicamente arruamentos, estradas e caminhos municipais e promover a sua conservação;

d) Reparar e conservar os imóveis que sejam propriedade ou estejam sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

e) Inspeccionar periodicamente edifícios e outras instalações municipais para fins de manutenção e conservação;

f) Promover a conservação e manutenção de equipamentos municipais;

g) Proceder à requisição e controlo de utilização dos materiais necessários à execução das ações;

h) Assegurar a existência de materiais necessários à execução dos trabalhos;

i) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Empreitadas, compete à COM:

a) Dar apoio técnico e colaborar nos procedimentos administrativos inerentes à pré-contratação de empreitadas em colaboração com a Divisão de Administração Geral;

b) Promover a controlar os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas, após a sua adjudicação, designadamente, as garantias, consignação, propostas de trabalhos a mais e a menos, revisões de preços, receções provisórias e definitivas e inquéritos administrativos, bem como a correspondente tramitação administrativa;

c) Fiscalizar o cumprimento, pelos adjudicatários das empreitadas de obras municipais, dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e assegurar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;

d) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 15.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Serviços Operacionais

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão de Serviços Operacionais estão as seguintes áreas de atuação:

a) Gabinete Técnico;

b) Oficina e Gestão de Frotas;

c) Higiene e Limpeza;

d) Espaços Verdes e Parques de Lazer;

e) Mercados e Feiras;

f) Cemitérios;

g) Apoio Administrativo.

2 — Na área funcional de Gabinete Técnico, compete à DSO:

a) Estudar e projetar obras municipais para execução de empreitada;

b) Emitir pareceres sobre os planos e projetos respeitantes a obras municipais sempre que elaborados por técnicos ou gabinetes estranhos à Câmara Municipal;

c) Estudar, projetar e dirigir obras de construção em vias rurais e urbanas, de acordo com a programação da Câmara Municipal, para execução por empreitada;

d) Programar a preparação e conservação dos arruamentos, estradas e caminhos da Câmara Municipal, para execução de empreitada;

e) Promover, por empreitada, a construção e conservação dos edifícios escolares que sejam da responsabilidade da Câmara Municipal;

f) Promover, por empreitada, a conservação e proteção de monumentos;

g) Participar conjuntamente com os serviços de ordenamento do território e urbanismo nas vistorias das construções urbanas;

h) Apoiar as juntas de freguesia no sentido da resolução das suas carências, acompanhando para o efeito as obras programadas por empreitada;

i) Preparar e apreciar as cláusulas técnicas de todos os concursos de projetos de obras municipais a promover pela Câmara, bem como fazer todas as ligações necessárias com os técnicos, gabinetes ou empreiteiros intervenientes nesses projetos de obras;

j) Dirigir, administrar e fiscalizar todas as obras municipais a realizar por empreitada, incluindo a realização de autos de consignação de trabalhos e a receção de obras, bem como fazer a ligação com os empreiteiros e os seus técnicos;

k) Informar acerca dos pedidos de prorrogação de prazo relativos à execução de obras por empreitadas;

l) Informar os pedidos de revisão de preços em empreitadas, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição, em correspondência com os planos de trabalho e organigramas financeiros aprovados;

m) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;

n) Intervir nas vistorias para efeitos de receção das empreitadas, elaborando os respetivos autos;

o) Elaborar os mapas necessários a uma fácil e permanente apreciação do andamento das obras;

p) Organizar e manter atualizado um ficheiro dos empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;

q) Organizar e manter atualizado um ficheiro em arquivo de estudos e projetos de obras municipais;

r) Colaborar em programas destinados à recuperação de fogos e imóveis em degradação do parque habitacional municipal;

s) Analisar criteriosamente as propostas de erros e omissões de projeto e de trabalhos a mais e a menos, nos termos da lei da contratação pública, de procedimentos concursais sobre matéria da sua competência;

t) Desenvolver projetos de construção, conservação e ampliação das redes de distribuição pública de águas e drenagem de águas residuais;

u) Elaborar estudos prévios de construção, conservação e ampliação de estações de tratamento, de elevação, e armazenamento de águas;

v) Elaborar as cláusulas técnicas das obras promovidas por empreitada pela Câmara Municipal;

w) Elaborar os mapas estatísticos legalmente exigidos, ou requeridos superiormente, relativos aos processos de empreitadas;

x) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional de Oficina e Gestão de Frotas, compete à DSO:

a) Assegurar a gestão, conservação, distribuição e planificação da utilização do parque de máquinas e viaturas municipais;

b) Providenciar pela manutenção preventiva, efetuando revisões e controlos periódicos, verificando o estado dos órgãos essenciais, substituindo peças antes da rutura;

c) Propor aquisição do combustível indispensável ao funcionamento do parque, peças e material de reparação;

d) Confirmar as faturas respeitantes ao fornecimento de combustível, de reparações efetuadas fora das oficinas municipais e de qualquer material recebido;

e) Controlar por máquina ou viatura o número de horas de trabalho ou de quilómetros percorridos, os consumos em combustíveis e lubrificantes, as despesas em reparação e outros encargos de modo a obterem elementos de gestão, nomeadamente custos dos quilómetros ou da hora de trabalho;

f) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adaptados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;

g) Gerir o depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações, bem como o depósito de lubrificantes;

h) Verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas;

i) Estudar e propor as orientações a seguir em ações de aquisição, renovação ou substituição da frota existente;

j) Elaborar e manter atualizado o cadastro de máquinas e viaturas;

k) Participar as ocorrências anormais do serviço;

l) Providenciar pelo seguro das máquinas e viaturas e respetivas participações à seguradora em caso de sinistro;

m) Manter em boa ordem e asseio as instalações e ferramentas;

n) Providenciar para que os motoristas e operadores procedam às verificações de rotina, designadamente níveis de óleo, bateria, pressão de pneus, etc.;

o) Executar as demais tarefas que se relacionem com o serviço, de acordo com a lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;

p) Ao nível da Gestão de Frotas compete:

i) Registrar, informar, e remeter os pedidos de autocondução de veículos;

ii) Zelar pela forma e condições de estacionamento da frota municipal;

iii) Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura, e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;

iv) Organizar e zelar pelo adequado funcionamento do registo de deslocações das viaturas da frota municipal;

v) Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal;

vi) Receber e tramitar, interna e externamente as participações de acidente, em conjunto com a Secção de Património;

vii) Proceder aos atos de investigação de acidentes para os fins previstos no artigo 12.º do Regime de Utilização dos Veículos Automóveis da Frota Municipal;

viii) Elaborar as respetivas informações e fazer propostas de atuação ao Chefe de Divisão;

ix) Controlar e tornar efetivas as responsabilidades dos condutores, designadamente quanto ao pagamento de multas, coimas ou outras sanções impostas;

g) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Higiene e Limpeza, compete à DSO:

a) Promover e executar os serviços de limpeza pública;

b) Fixar itinerários para a recolha e transporte de resíduos, lavagem e limpeza de espaços públicos;

c) Gerir os veículos utilizados na limpeza pública;

d) Garantir a distribuição de contentores e papeleiras bem como a sua manutenção e conservação;

e) Dar apoio a outros serviços que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;

f) Assegurar a recolha e transporte dos resíduos sólidos urbanos e resíduos passíveis de reciclagem produzidos na área da Câmara Municipal;

g) Promover a recolha de veículos abandonados na via pública;

h) Assegurar a limpeza das instalações públicas;

i) Assegurar, em articulação com o médico veterinário municipal, a recolha de animais errantes;

j) Zelar pela limpeza dos recintos de mercados e feiras;

k) Assegurar as medidas tendentes à higiene e a salubridade pública;

l) Colaborar com os serviços competentes, na eliminação de focos prejudiciais à salubridade pública;

m) Executar operações periódicas de desinfestação nas áreas de intervenção da Câmara Municipal;

n) Exercer as demais funções que se enquadrem no seu âmbito ou lhe sejam superiormente determinadas.

o) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Espaços Verdes e Parques de Lazer, compete à DSO:

a) Promover a conservação dos parques e jardins da Câmara Municipal;

b) Executar e conservar os jardins e zonas verdes municipais;

c) Promover a arborização dos espaços públicos, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;

d) Colaborar na organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

e) Garantir uma vigilância fitossanitária quer dos espaços verdes quer dos arruamentos;

f) Executar programas de criação e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes;

g) Organizar e manter viveiros onde se preparem as plantas necessárias aos vários serviços que deles necessitem;

h) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes, exercendo uma ação pedagógica no sentido de uma fruição completa dos mesmos;

i) Promover a manutenção, conservação e proteção dos monumentos existentes nos jardins e praças públicas, em estreita colaboração com outros serviços competentes;

j) Zelar pela conservação dos equipamentos a seu cargo e controlar a sua utilização;

k) Assegurar a ornamentação em iniciativas municipais e outras;

l) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;

m) Promover a rega e fertilização das árvores e arbustos bem como dos espaços relvados;

n) Promover atempadamente a poda das árvores e o corte da relva existente nos espaços públicos;

o) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Mercados e Feiras, compete à DSO:

a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;

b) Proceder à cobrança e fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento das taxas devidas pelos vendedores de mercados e feiras;

c) Elaborar mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras;

d) Entregar os mapas referidos na alínea anterior nos serviços municipais competentes;

e) Promover o aluguer das áreas livres do mercado;

f) Proceder à abertura e encerramento de mercados e feiras municipais;

g) Efetuar a marcação dos espaços a ocupar pelos vendedores;

h) Assegurar a gestão dos recintos e equipamentos municipais afetos a mercados e feiras nos termos da legislação e regulamentação em vigor;

i) Propor as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de mercados e feiras;

j) Propor e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança, descongestionamento ou extinção das existentes;

k) Cumprir e fazer cumprir os respetivos regulamentos;

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Cemitérios, compete à DSO:

a) Gerir os cemitérios sob jurisdição municipal de acordo com o respetivo regulamento;

b) Executar as inumações e exumações;

- c) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública na dependência do cemitério;
- d) Designar os lugares onde podem ser abertas novas covas;
- e) Promover o alinhamento e colocação da numeração das sepulturas;
- f) Abrir e fechar as portas dos cemitérios nos horários regulamentares;
- g) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço nos cemitérios;
- h) Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia em matéria de cemitérios;
- i) Atuar, de acordo com as suas competências, com a Divisão de Administração Geral;
- j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Apoio Administrativo, compete à DSO:

- a) Prestar o apoio administrativo que se mostre necessário ao bom funcionamento da Divisão e dos seus serviços;
- b) Atender os utentes e encaminhá-los para os serviços adequados quando for caso disso;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos dentro do prazo respetivo;
- d) Preparar a documentação a submeter ao Presidente da Câmara, às reuniões do Órgão Executivo e a quem tenha competência para isso;
- e) Elaborar o expediente interno e externo da Divisão;
- f) Promover, sob a orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Assegurar o serviço de telefone, fax e correio da Divisão;
- h) Facultar a consulta, mediante requerimento do interessado, dos documentos arquivados na Divisão;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outros serviços da Divisão;
- j) Proceder ao arquivo existente na Divisão, adotando as providências para a sua classificação, e propor a adoção de planos adequados ao arquivo;
- k) Executar e manter devidamente atualizado todos os livros de registo, suportes informáticos e outros próprios da Divisão;
- l) Propor a inutilização de documentos nos prazos estabelecidos por lei;
- m) Promover a consulta a outros organismos da Câmara Municipal, sempre que tal se mostre necessário;
- n) Receber e prestar esclarecimentos aos utentes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos ou processos;
- o) Executar e organizar diários e mapas mensais dos serviços das brigadas, viaturas, máquinas e materiais, com imputação de custos de todas as atividades promovidas por administração direta;
- p) Organizar e manter atualizado o cadastro das vias municipais;
- q) Organizar e manter atualizado o cadastro da sinalização vertical;
- r) Organizar outros processos, ficheiros e mapas de obras por administração direta, ou empreitadas, que o Chefe de Divisão entenda por necessário;
- s) Elaborar notas de serviço e introduzi-las no sistema informático implementado para efeito;
- t) Elaborar informação necessária ao controlo da pontualidade;
- u) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara, do Presidente, ou de quem tenha competência sobre as matérias, que devam ser cumpridas pela Divisão;
- v) Zelar pela boa e regular Coordenação entre os demais serviços da Câmara Municipal;
- w) Executar as demais tarefas que lhe sejam atribuídas por despacho ou ordem do Chefe da Divisão.
- x) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO V

Coordenação de Educação

Artigo 16.º

Coordenação de Educação

1 — À Coordenação de Educação (CE), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

- a) Garantir a igualdade de acesso à educação e ensino de todas crianças e jovens do Município em idade escolar, bem como o acesso a formas de educação formal e ou informal, a todos os municípios;

- b) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de ensino nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades do desenvolvimento;

c) Participar com outras instituições em programas, ações ou atividades que visem a promoção educativa da população residente no Concelho;

d) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos dos agrupamentos de escolas e jardins-de-infância, das associações de pais e encarregados de educação e associações de estudantes, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local, regional e central;

e) Cooperar com outros serviços municipais ou entidades e instituições em ações e atividades que envolvam a área de atuação;

f) Promover e impulsionar o desenvolvimento de Projetos Educativos;

g) Executar as ações programadas nos planos de ação do Município na sua área de atuação;

h) Organizar, manter e desenvolver em colaboração com os responsáveis das estruturas escolares e as empresas transportadoras, a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;

i) Gerir, de forma eficiente e eficaz e, nos termos da lei, os recursos humanos afetos aos estabelecimentos de educação e ensino na componente letiva e não letiva;

j) Assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares pelos quais o Município seja responsável;

k) Apoiar as famílias carenciadas no âmbito da ação social escolar;

l) Colaborar e executar atividades complementares de ação educativa;

m) Promover e realizar estudos de diagnóstico da situação escolar na área geográfica do Município;

n) Promover e colaborar em programas de atividades de ligação escola-meio;

o) Analisar os assuntos que lhe sejam submetidos pelos serviços, ou pelo executivo, e emitir parecer e recomendações sobre os procedimentos;

p) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — A CE compreende os seguintes serviços:

- a) Educação;
- b) Transportes Escolares;
- c) Pessoal Não Docente;
- d) Gestão de Projetos Educativos;
- e) Infraestruturas e Equipamentos Educativos;
- f) Ação Social Escolar.

3 — Na área funcional da Educação, compete à CE:

a) Promover o desenvolvimento qualitativo do sistema de educação e ensino nas áreas e níveis de responsabilidade municipal, em conformidade com as necessidades de desenvolvimento;

b) Proceder ao levantamento de dados e estudo da população escolar, para, em colaboração com a entidade ministerial competente, proceder à elaboração dos mapas de ordenação da rede escolar;

c) Organizar e implementar as Atividades de Animação e Apoio à Família e Componente de Apoio à Família para a educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico, respetivamente;

d) Execução das políticas da educação na sua área de competência;

e) Assegurar as competências municipais no âmbito do Conselho Municipal de Educação;

f) Participar com as estruturas da comunidade educativa concelhia em comissões, conselhos ou outros grupos constituídos para apreciar e colaborar em matérias da área da educação e ensino;

g) Proceder ao acompanhamento e atualização da Carta Educativa, promover à sua revisão e monitorização em articulação com os serviços/entidades com competência sobre esta matéria;

h) Dinamização de ações/medidas no âmbito da promoção da saúde escolar;

i) Acompanhar o processo da Rede de Bibliotecas Escolares, em articulação com a Biblioteca Municipal;

j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Transportes Escolares, compete à CE;

a) Promover, desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes da área geográfica do Município, tendo em vista a elaboração do plano anual da rede de transportes escolares;

b) Promover a eficaz gestão da atribuição de passes escolar;

c) Assegurar a adequada prestação de serviços dos autocarros e viaturas municipais afetas à CE;

d) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional de Pessoal Não Docente compete à CE:

a) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico em articulação com os serviços municipais e os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas, nos termos determinados por lei;

b) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Gestão de Projetos Educativos, compete à CE:

a) Elaborar e desenvolver com os demais agentes educativos o Projeto Educativo Municipal;

b) Colaborar com a comunidade educativa, em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola, promoção da qualidade das aprendizagens, combate ao absentismo e abandono escolar;

c) Colaborar na elaboração dos projetos educativos das escolas e apoiar a operacionalização dos respetivos planos de atividades, privilegiando a articulação com os projetos/ações desenvolvidas pela Câmara Municipal;

d) Desenvolver projetos socioeducativos, sociopedagógicos e socioculturais;

e) Promover e desenvolver o projeto de voluntariado;

f) Organizar ações ao nível social, que estimulem o relacionamento interpessoal e convívio entre Municípios, de uma forma educativa;

g) Dinamizar em conjunto com outros serviços da Câmara Municipal, ações que promovam a educação ambiental junto da comunidade escolar;

h) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Infraestruturas e Equipamentos Educativos, compete à CE:

a) Proceder ao levantamento das necessidades de construção de equipamentos de educação e ensino e colaborar com as demais divisões/coordenações municipais, no processo de planeamento das estruturas educativas do Concelho, bem como, na elaboração dos respetivos projetos e no acompanhamento das obras;

b) Efetuar o levantamento e manter atualizado o inventário dos estabelecimentos de educação e ensino existentes no concelho;

c) Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos educativos, parques infantis e logradouros, em articulação com os serviços municipais e autarquias locais;

d) Propor e proceder ao apetrechamento de mobiliário escolar, equipamentos e material didático/pedagógico;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Ação Social Escolar, compete à CE;

a) Assegurar e implementar a ação social escolar, de acordo com a lei vigente;

b) Atribuir bolsas de estudo aos alunos com poucos recursos financeiros, matriculados no ensino superior;

c) Providenciar o fornecimento de refeições escolares a todas as crianças da educação pré-escolar e ensino básico;

d) Propor e desenvolver ações de cariz social;

e) Analisar e acompanhar as situações de carência comprovada no âmbito da ação social escolar;

f) Garantir o bom funcionamento de todos os refeitórios escolares da responsabilidade da Câmara Municipal;

g) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais

funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VI

Coordenação de Turismo e Competitividade

Artigo 17.º

Coordenação de Turismo e Competitividade

1 — À Coordenação de Turismo e Competitividade (CTC), chefiada por um Dirigente Intermédio de 3.º Grau, genericamente, compete:

a) Fomentar o desenvolvimento do turismo e da competitividade;

b) Coordenar as ações destinadas ao apoio ao turismo enquanto atividade económica e as ações destinadas a apoiar o comércio, indústria e serviços;

c) Apoiar o relacionamento dos órgãos do Município com as atividades económicas exercidas no território do Município ou que aí se pretendam instalar, prestando as informações resultantes das opções tomadas no domínio dos projetos de desenvolvimento;

d) Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento económico municipal;

e) Apoiar a atividade de agentes económicos que operam no Concelho no âmbito das atribuições da unidade orgânica;

f) Contribuir para a captação de investimento privado, fomentando a atratividade do território concelhio;

g) Promover a investigação e a elaboração de estudos de suporte à iniciativa estratégica municipal;

h) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos, com impacto estratégico, apoiando e promovendo a realização de candidaturas a quadros comunitários, bem como a outros programas em articulação com as demais unidades orgânicas;

i) Programar e promover por iniciativa municipal, ou em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente a participação em feiras e exposições;

j) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

2 — À CTC compreende as seguintes áreas:

a) Gabinete de Apoio ao Empresário;

b) Planeamento Estratégico

c) Status

d) Projetos de Investimento

e) Desenvolvimento Turístico;

f) Parque de Campismo Municipal;

g) Centro de interpretação da Batalha do Vimeiro.

3 — Na área funcional do Gabinete de Apoio ao Empresário, compete à CTC:

a) Proceder à recolha de informação respeitante a intenções de investimento da Câmara Municipal, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo para o território municipal;

b) Apoiar a dinamização do espírito de iniciativa empresarial junto dos agentes económicos e das populações em geral e os correspondentes projetos e intenções de investimento;

c) Promover e apoiar em parceria com o Instituto de Empregos e Formação Profissional projetos que visem a inserção ou reinserção socio profissional dos munícipes, nomeadamente em iniciativas que visem a criação de autoemprego;

d) Coordenar, em articulação com os outros serviços municipais a execução da política de desenvolvimento económico com vista a proporcionar as condições de implantação adequada, por todo o território municipal, de uma rede de estabelecimentos comerciais e de serviços e outros que sirvam, com comodidade e qualidade, as populações residentes;

e) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação na Câmara Municipal de empresas e atividades de serviços e colaborar nos programas de incentivo à fixação destas;

f) Apoiar, em articulação com os restantes serviços municipais, as iniciativas locais de emprego;

g) Apoiar o desenvolvimento das atividades artesanais;

h) Elaborar e manter atualizado o cadastro das empresas do Concelho;

i) Promover a instalação de áreas de localização empresarial atraindo empresas para o Concelho;

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área do Planeamento Estratégico, compete à CTC:

a) Promover e desenvolver estudos, análises e levantamentos relevantes nas áreas de atuação do Município, tendo em vista a potenciação económica do Concelho, o planeamento e o desenvolvimento estratégico e prospetivo;

a) Elaborar, em articulação com as linhas programáticas estabelecidas para o Município, planos específicos de desenvolvimento e de impacto estratégico ou estruturante;

c) Monitorizar e acompanhar a execução do Plano Estratégico da Lourinhã;

d) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas e compatibilizando os instrumentos de planeamento físico do território;

i) Promover e acompanhar projetos estratégicos e estruturantes para a inovação e desenvolvimento económico do Município, com vista a dinamizar e apoiar polos de inovação tecnológica, incubadores de empresas e outras iniciativas associadas ao desenvolvimento económico, empreendedorismo, inovação e investigação;

j) Conceber instrumentos definidores da visão estratégica do Concelho, no âmbito do apoio aos investimentos municipais e ao desenvolvimento socioeconómico, em articulação com as demais unidades orgânicas e a estratégia política municipal;

k) Dar parecer prévio sobre projetos cuja concretização é suscetível de causar um impacto relevante na estrutura territorial e económica do Concelho;

l) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento, bem como apoiar programas, projetos ou agentes investidores e empreendedores no Concelho;

m) Desenvolver redes digitais globais e ações de cooperação nacional e internacional entre empresas e unidades de base tecnológica;

o) Elaborar estudos para o desenvolvimento municipal de eficiência energética;

p) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional da Status, compete à CTC:

a) Apoiar os empreendedores no desenvolvimento de ideias de negócio;

b) Proporcionar um local de acolhimento com condições favoráveis para o desenvolvimento da atividade;

c) Desenvolver uma rede local entre as escolas e o tecido empresarial do Município da Lourinhã;

d) Assegurar o funcionamento normal do espaço onde está instalada a Status, incluindo a receção de pessoas, expediente e atendimento, apoio na marcação da sala de reuniões, auditório, e serviços de impressão;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Projetos de Investimento, compete à CTC:

a) Elaborar e promover a implementação de projetos de investimento no território municipal, com base num conhecimento aprofundado da situação, nas orientações políticas definidas pelos órgãos municipais e nos interesses e dinâmica económica da sociedade civil;

b) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e implementação de projetos estruturantes de nível local e regional;

c) Apoiar a implementação de projetos de investimento, sejam eles públicos ou privados, com destaque para os enquadrados no Plano Estratégico da Lourinhã;

d) Informar sobre o tipo de programas, modalidades de formalização de candidatura, bem como da proposta de utilização de fundos;

e) Assegurar o conhecimento atualizado dos mecanismos de financiamento da União Europeia, do Governo ou de outras entidades a programas, com promotores públicos ou privados, que possam vir a ter incidência no desenvolvimento do Concelho;

f) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Desenvolvimento Turístico, compete à CTC:

a) Assegurar o acompanhamento e execução das ações previstas no Plano Estratégico de Desenvolvimento Turístico;

b) Planear, programar, coordenar e controlar as atividades da Câmara Municipal no âmbito do Turismo e da animação turística;

c) Inventariar as potencialidades turísticas da área da Câmara Municipal e promover a sua divulgação;

d) Programar e desenvolver ações tendentes ao fomento e dinamização do turismo na Câmara Municipal;

e) Colaborar na Coordenação da atividade de animação turística, com a atividade empresarial e de investimento na área do turismo;

f) Gerir os equipamentos e infraestruturas municipais vocacionados para o Turismo e Lazer;

g) Assegurar o funcionamento dos Postos de Turismo e estimular a uniformização da informação prestada com locais de atendimento turístico;

h) Gerir o funcionamento do Campo de Minigolfe da Praia da Areia Branca;

i) Gerir a Rede de Percursos Pedestres da Câmara Municipal;

j) Gerir, em parceria com a Freguesia do Vimeiro, o Centro de Interpretação da Batalha do Vimeiro;

k) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de consolidar a imagem externa do Concelho;

l) Colaborar com entidades locais, regionais, nacionais e ou internacionais;

m) Assegurar, em parceria com o Turismo do Oeste, a execução do Plano de Formação para Ativos do Setor Turístico;

n) Gerir os *stocks* de materiais promocionais da Câmara Municipal;

o) Promover a edição de suportes de divulgação turística da Câmara Municipal em diversos formatos, nomeadamente papel e multimédia;

p) Efetuar a gestão de conteúdos do site municipal para a vertente turística, assim como a presença e visibilidade de conteúdos desta área municipal noutros locais da internet;

q) Efetuar e manter atualizado o levantamento do artesanato e dos artesãos do Concelho, assegurando a sua divulgação;

r) Estruturar e difundir a informação de interesse para os agentes de promoção turística do Concelho;

s) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional do Parque de Campismo, compete à CTC:

a) Assegurar a gestão do Parque de Campismo Municipal da Praia da Areia Branca;

b) Promover a limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos;

c) Colaborar na elaboração de propostas de normas de utilização;

d) Assegurar boas condições de utilização das instalações e equipamentos;

e) Assegurar as tarefas administrativas e de gestão corrente das instalações e equipamentos;

f) Colaborar com as entidades competentes nas ações de defesa da salubridade e bom ambiente das instalações;

g) Exercer a necessária vigilância sobre as instalações e controlo de entradas de pessoas e viaturas;

h) Proceder à entrega das taxas e tarifas recebidas pela utilização das instalações e equipamentos;

i) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e diretivas em vigor;

j) Efetuar os demais procedimentos e tarefas que forem determinados por lei, regulamentos, deliberação, despacho ou ordem de serviço.

a) Gerir os recursos humanos necessários ao bom funcionamento da unidade;

b) Garantir o respeito pelas condições legais e funcionamento do Parque de Campismo;

c) Zelar pelo funcionamento em respeito pelos utentes;

d) Propor a prestação de novos serviços suscetíveis de conduzir a uma melhoria do bem-estar dos utentes e do aumento das receitas;

e) Propor a adoção de medidas conducentes à redução de custos de exploração;

f) Propor a adoção dos tarifários que se mostre adequados aos serviços a prestar;

g) Participar no recrutamento do pessoal;

h) Resolver, em primeira instância, todos os problemas que se ponham ao normal funcionamento da unidade.

i) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional do Centro de Interpretação da Batalha do Vimeiro (CIBV), compete à CTC:

a) Assegurar a abertura do CIBV ao público, incluindo a organização de visitas guiadas;

b) Inventariar, estudar e classificar os objetos que constituem o património referente à Batalha do Vimeiro e as Invasões Napoleónicas, natural e construído, tendo em vista a sua fruição pela atividade turística;

c) Promover a edição de suportes de divulgação turística do CIBV em diversos formatos, nomeadamente papel e multimédia;

d) Colaborar e promover ações de intercâmbio turístico, científico, cultural e social, com entidades congéneres, a nível nacional e internacional;

e) Estruturar o Serviço Educativo do CIBV, promovendo a consciencialização para a importância da salvaguarda e valorização do património histórico;

f) Promover a edição e reedição de trabalhos de investigação, ou outras obras, produzidos no seu âmbito de atuação ou com eles relacionados;

g) Salvaguardar, defender e valorizar o património histórico e cultural referente à Batalha do Vimeiro e as Invasões Napoleónicas;

h) Promover o estudo, divulgação, gosto pela descoberta e aproximação às boas práticas de preservação do património, designadamente junto da população jovem;

i) Proceder à aquisição e gestão de stocks de materiais promocionais para o CIBV;

j) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

10 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO VII

Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

Artigo 18.º

Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

1 — A Divisão Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente (DOTUA), a cargo de um Dirigente Intermédio de 2.º Grau, agrega um conjunto de valências relacionadas ao ordenamento do território e à gestão urbanística, em termos de planeamento urbanístico, bem como ao estudo de soluções técnicas adequadas visando o enquadramento das bases de política municipal nesta matéria.

2 — A DOTUA compreendem a seguinte subunidade orgânica e áreas funcionais:

- a) Secção Administrativa de Apoio;
- b) Gestão Urbanística;
- c) Licenciamento;
- d) Projetos;
- e) Planeamento Estratégico;
- f) Planeamento Urbanístico;
- g) Gestão do Litoral;
- h) Sistema de Informação Geográfica;
- i) Toponímia e Numeração de Polícia;
- j) Ambiente.

3 — Compete à DOTUA designadamente:

a) Promover os trabalhos técnicos dos instrumentos de gestão territorial, através do desenvolvimento de um conjunto de estudos;

b) Promover a elaboração, adaptação, alteração, revisão e monitorização dos Instrumentos de Gestão Territorial adequados ao desenvolvimento sustentado do território municipal;

c) Acompanhar a evolução global do Concelho, nos aspetos demográfico, económico, físico e sociocultural;

d) Acompanhar as iniciativas, estudos, projeto, programa e planos da administração central e regional, bem como de outros Municípios e

setor privado, que tenham incidência no desenvolvimento económico do Concelho;

e) Promover a elaboração de estudos de diagnóstico de situação, identificando as tendências de desenvolvimento económico;

f) Acompanhar as iniciativas, estudos, planos e programas da Administração Central, Regional e Local que tenham incidência no Município;

g) Promover a atualização do sistema de informação geográfica municipal existente, necessário à sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

h) Proceder à gestão dos processos de edificação e urbanização do território municipal a jusante dos processos de planeamento, integrando as componentes de apreciação, licenciamento/autorização e gestão dos processos de operações urbanísticas e a funcionalidade, imagem e utilização do espaço urbano;

i) Gerir os pedidos de instalação e /ou alteração de publicidade e ocupação de via pública submetidos na plataforma;

j) Apreciar os pedidos de realização de operações urbanísticas, abrangidas pelo regime jurídico de urbanização e edificação, não sujeitos a controlo prévio nos termos da lei, quando tal se mostre necessário;

k) Executar as medidas relativas à aplicação de taxas de urbanização e edificação;

l) Proceder ao acompanhamento das operações urbanísticas, visando promover a valorização do património arquitetónico e a qualidade do ambiente urbano;

m) Apreciar e fiscalizar todas as intervenções no solo e ou subsolo efetuado por entidades públicas ou no âmbito de operações urbanísticas;

n) Realizar estudos respeitantes a expropriações e outras aquisições e proceder às respetivas avaliações;

o) Apreciar os pedidos de outras operações abrangidas por legislação específica nomeadamente, estabelecimentos de restauração e bebidas, estabelecimentos de comércio, estabelecimentos de armazenamento e abastecimento de combustíveis, empreendimentos turísticos, indústrias tipo 3, exploração de massas minerais e inertes, compropriedades, recintos de espetáculos e divertimentos públicos, infraestruturas de suporte de instalações de radiocomunicações e respetivos acessórios e sensores;

p) Zelar pelo cumprimento do dever de conservação das edificações no âmbito do regime jurídico de urbanização e edificação;

q) Elaborar estudos prévios para os projetos relacionados com as instalações elétricas e telecomunicações;

r) Gerir as ocupações do subsolo com as infraestruturas de utilidade pública, mantendo permanentemente atualizado o cadastro da rede de gás, eletricidade e telecomunicações;

s) Preparar e manter atualizada uma base de dados e indicadores de gestão urbanística, incluindo nomeadamente o número de edifícios, alojamentos, estabelecimentos comerciais, de serviços e instalações industriais, construídos e demolidos;

t) Coordenar a gestão dos recursos atribuídos à atividade da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente, no quadro de um adequado planeamento e programação de atividades;

u) Promover e coordenar as ações relacionadas com a defesa e valorização do ambiente;

v) Assegurar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;

w) Desenvolver estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável, do território municipal, designadamente a promoção de atividades de promoção ambiental;

x) Acompanhar a implementação dos Protocolos de Delegação de Competências com as Freguesias nas áreas do ordenamento do território, planeamento e gestão urbanística;

y) Promover as avaliações de imóveis municipais, quando solicitados, assim como determinar a avaliação de bens do domínio privado para hipotecas a favor do Município;

z) Executar os demais procedimentos e tarefas que forem determinadas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou ordem superior.

Artigo 19.º

Secção Administrativa de Apoio

1 — À Secção Administrativa de Apoio compete:

a) Garantir o apoio administrativo à Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente;

b) Promover no âmbito das operações urbanísticas o pedido de parecer às diversas Entidades;

c) Organizar a documentação dos processos de licenciamento/autorização/comunicações prévias a submeter a Despacho do Presidente da Câmara, ao Órgão Executivo;

- d) Atender os utentes e telefonemas destinados à Divisão e prestar todos os esclarecimentos relativos à apresentação de documentos;
- e) Informar, submeter a despacho e emitir, certidões e outros documentos legais inerentes ao serviço prestado na Coordenação;
- f) Receber, registar, tratar, submeter superiormente a Despacho, dar sequência processual, e arquivar o expediente dirigido à Divisão;
- g) Manter organizado e arquivar nos processos os documentos entrados e relativos a estes;
- h) Proceder ao agendamento de reuniões com os Técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;
- i) Emitir os alvarás e admitir as comunicações prévias decorrentes das operações urbanísticas e demais regimes que decorram nesta Divisão;
- j) Garantir a movimentação técnico-administrativa dos processos de licenciamento dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- k) Assegurar o controlo dos prazos dos processos enviados a outras Entidades para emissão de parecer;
- l) Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e dar andamento aos despachos que incidiram nos mesmos;
- m) Assegurar a tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas previstas nas alíneas anteriores, tal como definidas pelo regime jurídico ou regulamentar aplicável e nos termos por este estabelecido;
- n) Receber, fazer a junção e tramitação de todos os documentos para instrução e apreciação dos pedidos de licenciamento de operações urbanísticas;
- o) Fazer a junção dos projetos de especialidade, de obras às diversas operações urbanísticas e submeter a apreciação técnica;
- p) Fazer a junção dos requerimentos e expediente entrado, aos diversos processos que se encontram em tramitação na Divisão;
- q) Assegurar a elaboração de Estatística relativa ao regime Jurídico da Urbanização e Edificação e remetê-la aos Organismos oficiais competentes;
- r) Comunicar e publicitar aos requerentes e entidades oficiais a designação dos topónimos e números polícia atribuídos;
- s) Informar, submeter a despacho e emitir certidões da constituição da edificação em regime de propriedade horizontal, ou proceder à realização de vistoria em conformidade com o Regulamento;
- t) Manter atualizado o cadastro dos processos de inspeção de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, e toda a tramitação inerente aos mesmos;
- u) Assegurar o serviço de telefone, correio e comunicações eletrónicas da Divisão;
- v) Promover sob a orientação do Chefe de Divisão a divulgação das normas internas e demais diretrizes de carácter genérico;
- x) Notificar os proprietários dos ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes para requerer a sua inspeção, emitir a requisição e envio à Fiscalização dos processos em incumprimento;
- z) Criar e dar sequência aos processos inerentes a legalizações/participações/queixas de processos entrados na Divisão ou decorrentes da ação de fiscalização;
- aa) Assegurar todos os procedimentos relacionados com as Plataformas Eletrónicas de: Alojamento Local; Licenciamento Zero; Sistema de Indústria Responsável, Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- ab) Assegurar a inventariação e atualização dos bens imóveis municipais;
- ac) Assegurar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionadas com a alienação e arrendamento dos bens imóveis municipais;
- ad) Manter atualizado o cadastro de publicidade e ocupação de via pública assim como remeter para execução fiscal as dívidas em atraso;
- ae) Participar todas as situações de publicidade e ocupação do espaço público que não se encontrem em conformidade com as normas aplicáveis;
- af) Informar todas as situações decorrentes de operações urbanísticas existentes em desconformidade com os projetos aprovados que não sejam titulados ou comunicados e outras infrações detetadas;
- ag) Coordenar e promover a realização de vistorias das operações urbanísticas previstas no regime jurídico da urbanização e edificação, bem como dos demais regimes conexos;
- ah) Emitir Licença de Ruído, Licenças de Recintos Improvisados e Itinerantes e Alvará de ocupação de via pública por motivo de obras;
- ai) Proceder ao cálculo das Taxas previstas no Regulamento Municipal referente a todos os procedimentos que decorrem na Divisão;
- aj) Assegurar os pedidos e envio de processos ao Arquivo Municipal, com a elaboração das respetivas requisições;
- 2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 20.º

Áreas na dependência direta do Chefe da Divisão de Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente

1 — Na direta dependência do Chefe da Divisão Ordenamento do Território, Urbanismo e Ambiente estão as seguintes áreas funcionais:

- a) Gestão Urbanística;
- b) Licenciamento;
- c) Projetos;
- d) Planeamento Estratégico;
- e) Planeamento Urbanístico;
- f) Gestão do Litoral;
- g) Sistema de Informação Geográfica;
- h) Toponímia e Numeração de Polícia;
- i) Ambiente.

2 — Na área funcional da Gestão Urbanística, compete à DOTUA:

- a) Apreciar os processos de obras particulares em todas as valências de gestão urbanística;
- b) Assegurar o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
- c) Apreciar os processos relativos ao licenciamento de estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais ou de prestação de serviços, industriais e de gás;
- d) Proceder às medições e cálculos para efeitos de pagamentos das taxas relativas a obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração, conservação ou demolição de edifícios;
- e) Apoiar e colaborar com a Coordenação na elaboração de projetos de arquitetura;
- f) Promover ou propor a elaboração de estudos e projetos que visem garantir a qualidade arquitetónica e construtiva de edifícios ou conjuntos edificados e áreas intersticiais da malha urbana;
- g) Propor e participar na elaboração de regulamentos, procedimentos e normas em matéria da competência da Divisão;
- h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

3 — Na área funcional de Licenciamento, compete à DOTUA:

- a) Assegurar o licenciamento industrial;
- b) Assegurar, em colaboração com a Coordenação de Turismo e Competitividade, o licenciamento ou autorização dos empreendimentos turísticos;
- c) Apreciar os pedidos de licenciamento de publicidade;
- d) Apreciar os pedidos de licenciamento de ocupação dos espaços públicos, nomeadamente esplanadas, realização de atividades económicas, exploração de mobiliário urbano e outras ocupações de via pública;
- e) Apreciar projetos associados a processos de urbanização e loteamentos;
- f) Assegurar, em colaboração com a CISC o licenciamento dos recintos de espetáculos e divertimentos públicos, nos termos previamente definidos;
- g) Realizar vistorias no âmbito do RJUE e de outras previstas em lei específica;
- h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

4 — Na área funcional de Projetos, compete à DOTUA:

- a) À área de Projetos compete executar os projetos de arquitetura e de engenharia solicitados por outras unidades orgânicas no âmbito dos planos municipais, pelas Freguesias do Concelho, e outras associações concelhias parceiras da Câmara Municipal;
- b) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

5 — Na área funcional do Planeamento Estratégico, compete à DOTUA:

- a) Desenvolver e apresentar estudos que definam e fundamentem estratégias de atuação no território, dotando a Câmara Municipal de instrumentos coerentes de intervenção nos diferentes níveis e setores;
- b) Promover, em articulação com os agentes privados e os outros serviços municipais, a implementação do PEL;
- c) Dinamizar o processo de monitorização e avaliação do Plano Estratégico da Lourinhã, através do desenvolvimento de ações concretas

e da Coordenação com diferentes entidades, e ou serviços da Câmara Municipal;

d) Representar a Câmara Municipal em estudos de carácter estratégico com relevância para a Lourinhã com dimensão supramunicipal;

e) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

6 — Na área funcional de Planeamento Urbanístico, compete à DOTUA:

a) Promover, coordenar e executar medidas de gestão, elaboração, adaptação, alteração, revisão, e execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e demais instrumentos de gestão territorial;

b) Assegurar a monitorização dos instrumentos de gestão territorial;

c) Promover e ou elaborar os estudos necessários à revisão e aprovação do Plano Diretor Municipal;

d) Assegurar o cumprimento do Plano Diretor Municipal e de outros planos no que diz respeito aos projetos de operações urbanísticas;

e) Propor medidas de correção de desvios no âmbito dos planos municipais de ordenamento do território;

f) Acompanhar a elaboração, a monitorização e os estudos tendentes à formalização de planos supramunicipais de ordenamento do território, designadamente de planos especiais de ordenamento do território em articulação com as entidades responsáveis pela sua elaboração;

g) Emitir pareceres sobre planos, programas, projetos e estudos da iniciativa da administração central, regional ou local com incidência na área do Município, assegurando o cumprimento do Plano Diretor Municipal e demais Planos Municipais de Ordenamento do Território;

h) Prestar assessoria técnica ao Presidente da Câmara Municipal e restantes membros do órgão executivo na participação e envolvimento da Câmara Municipal em projetos urbanísticos de interesse municipal;

i) Impulsionar a realização de estudos de impacto ambiental de empreendimentos que, pela sua importância ou especiais características possam gerar potencial perigo para a qualidade do ambiente no Concelho, ou nos casos em que a legislação assim o determine;

j) Monitorizar e avaliar, conjuntamente com o SIG, os indicadores de desenvolvimento urbano;

k) Propor novas técnicas e métodos de planificação, ordenamento e gestão do território da Câmara Municipal, bem como a adoção de critérios gerais destinados a orientar a preparação de decisões no domínio do ordenamento do território e do planeamento urbanístico;

l) Colaborar em estudos, em cooperação com outros serviços competentes, destinados à criação e implementação de programas municipais de habitação, equipamentos socioculturais, de educação, de segurança, de saúde, administrativos e outros;

m) Acompanhar a realização das ações necessárias à concretização do Plano Diretor Municipal e plano estratégico do Concelho;

n) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;

o) Acompanhar a elaboração e desenvolvimento de outros estudos, planos e projetos estratégicos desenvolvidos pela Câmara Municipal, administração central, regional ou de iniciativa privada, com impacto no território municipal;

p) Apreciar e emitir parecer sobre processos de licenciamento ou informação prévia de loteamentos, ou ainda de operações urbanísticas com impacto semelhante a loteamento, ou obras de especial relevância urbanística, como tal definidas no regime jurídico da urbanização e da edificação;

q) Apreciar e emitir pareceres sobre processos de destaque de parcela;

r) Emitir licenças e demais títulos administrativos decorrentes das operações de loteamento;

s) Coordenar a promoção, elaboração e acompanhamento de estudos e planos urbanísticos;

t) Emitir pareceres sobre espaços exteriores bem como coordenar a promoção, elaboração e acompanhamento de estudos de espaços exteriores e de espaços verdes;

u) Emitir pareceres sobre processos nas áreas urbanas de gênese ilegal, propondo soluções e estudos para as referidas áreas;

v) Colaborar com a Administração Central e ou outros organismos regionais e locais na resolução dos problemas habitacionais da Câmara Municipal;

x) Colaborar com os demais serviços municipais na definição da estratégia habitacional da Câmara Municipal, designadamente das habitações sociais e a custos controlados;

z) Coordenar a promoção de levantamentos, tratamento, sistematização e divulgação de informação e dados estatísticos relevantes para a caracterização do Município;

aa) Emitir pareceres sobre pedidos de compropriedade e propor a sua aprovação aos órgãos municipais e emitir as respetivas Certidões;

ab) Emitir pareceres sobre pedidos de existência de acontecimentos físicos nos prédios cadastrais;

ac) Emitir pareceres sobre as características, classificações do uso do solo e de condicionantes previstas nos instrumentos de gestão territorial, resignadamente nos planos municipais de ordenamento do território;

ad) Emitir pareceres sobre utilizações não agrícolas em solos da Reserva Agrícola Municipal;

ae) Assegurar a articulação com as entidades externas que tutelam as áreas afetas à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional e outras servidões e restrições de utilidade pública, emitindo pareceres e informações técnicas sobre pretensões abrangidas por estas;

af) Emitir pareceres sobre processos de exploração de inertes e massas minerais e colaborar com a Administração Central neste âmbito;

ag) Emitir pareceres sobre processos de localização de estações de radiocomunicações e respetivos acessórios;

ah) Emitir pareceres sobre processos de implementação de energias renováveis;

ai) Emitir parecer sobre integração e desincorporação de áreas no domínio público municipal;

aj) Assegurar a adequada tramitação de todos os procedimentos administrativos associados às operações urbanísticas e demais matérias da competência da Coordenação de Planeamento;

ak) Integrar a comissão de vistorias das Obras de Urbanização e de Avaliação de Bens Imóveis Municipais;

al) Informar, submeter a despacho e emitir, certidões e outros documentos legais inerentes ao serviço prestado na Coordenação;

am) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo superiormente e se for caso disso remetê-lo a outros Serviços;

an) Manter organizado e arquivar nos processos os documentos entrados e referentes aos mesmos;

ao) Proceder ao agendamento de reuniões com os Técnicos, bem como organizar e disponibilizar os respetivos processos;

ap) Assegurar a elaboração e tramitação processual, nos aspetos técnicos e administrativos de todos os assuntos enumerados nos pontos anteriores;

aq) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

7 — Na área funcional de Gestão do Litoral, compete à DOTUA:

a) Implementar o protocolo de delegação de competências da Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P. na Câmara Municipal da Lourinhã;

b) Proceder à prossecução das competências relativas ao licenciamento das utilizações decorrentes do Plano de Ordenamento da Orla Costeira;

c) Promover os procedimentos adequados à utilização e exploração dos apoios de praia;

d) Manter permanentemente atualizada, em parceria com a Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P., a estratégia de proteção e valorização do litoral do Município;

e) Assegurar a implementação dos Protocolos de Delegação de Competências da Administração Central na área da gestão integrada do litoral e outras que se circunscrevam às áreas de ordenamento do território, planeamento e urbanismo;

f) Elaborar, e submeter à aprovação, sempre que necessário, os relatórios intercalares decorrentes do protocolo de delegação de competências da Administração da Região Hidrográfica do Tejo, I. P. na Câmara Municipal da Lourinhã;

g) Acompanhar e colaborar nos estudos, projetos, programas e planos da Administração Central com incidência no litoral;

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

8 — Na área funcional de Sistemas de Informação Geográfica, compete à DOTUA:

a) Conceber, implementar e gerir um sistema automatizado de informação geográfica de forma a dar permanente e atualizada resposta às solicitações dos municípios e dos diversos serviços da Câmara Municipal, em especial os interdepartamentais, incluindo o domínio do cadastro urbano e rústico;

b) Assegurar, especificamente, a informação geográfica sobre os Planos Municipais de Ordenamento do Território;

c) Manter atualizada a base de dados relativa às licenças de loteamentos, obras de urbanização, edificações, equipamentos e outras in-

fraestruturas, com vista à monitorização e avaliação de indicadores de desenvolvimento urbano;

d) Promover e manter atualizada a cartografia de base tendente à elaboração de planos, programas e projetos;

e) Coordenar, organizar, gerir e manter atualizado o SIG Municipal existente na Câmara Municipal;

f) Promover e manter atualizada toda cartografia necessária à concretização de estudos, projetos, programas e planos municipais;

g) Atualizar e disponibilizar os conteúdos de informação geográfica no portal da autarquia, articulando-se para o efeito com a Unidade Orgânica respetiva;

h) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia e Guarda Nacional Republicana (posto de comando territorial), assegurando a manutenção/atualização do *software* de Sistemas de Informação Geográfica (SIG) implementado;

i) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitarem de informação georreferenciada;

j) Realizar operações de vectorização e análise de dados geográficos;

k) Integrar, editar e estruturar dados geográficos de diversas fontes e diferentes formatos;

l) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

9 — Na área funcional de Toponímia e Numeração de Polícia, compete à DOTUA:

a) Promover e assegurar a inventariação e atribuição da toponímia e da numeração de polícia no território municipal;

b) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionadas com a Comissão Municipal de Toponímia;

c) Assegurar e coadjuvar, de acordo com a lei vigente, a Câmara Municipal nas competências que lhe estão atribuídas, no estabelecimento da denominação de novas vias e espaços públicos ou alteração dos atuais, bem como a aplicação de regras na atribuição de numeração de polícia aos edifícios;

d) Assegurar o cumprimento do Regulamento Municipal de Toponímia e Numeração de Polícia;

e) Elaborar os estudos adequados à necessária proposta de correção de erros e desvios existentes nas matérias inerentes ao Serviço;

f) Colaborar com os Serviços de Gestão da Informação Postal dos CTT no que se refere à atribuição de códigos postais;

g) Elaborar estudos sobre a história da toponímia do Concelho da Lourinhã;

h) Além das competências previstas nas alienas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

10 — Na área funcional de Ambiente, compete à DOTUA:

a) Promover o aumento da qualidade ambiental do Concelho;

b) Colaborar com os serviços de fiscalização no âmbito das respetivas competências;

c) Proceder à emissão de pareceres, informações técnicas, referentes aos recursos hídricos, participando às entidades competentes eventuais desconformidades existentes no território municipal;

d) Desenvolver contactos e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e melhoria contínua do ambiente;

e) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a prémios e galardões na área do ambiente e desenvolvimento sustentável;

a) Desenvolver projetos, informar e sensibilizar a população sobre temáticas ambientais e desenvolvimento sustentável;

b) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;

c) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável;

d) Monitorizar a qualidade das areias e a qualidade das águas de uso balnear;

e) Colaborar na elaboração e monitorização de relatórios de sustentabilidade do Concelho;

f) Assegurar a preservação e conservação dos habitats classificados como Rede Natura;

g) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica e costeira, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;

h) Conceber os instrumentos pedagógicos de Ambiente adequados aos projetos e ações da Divisão;

i) Promover a divulgação dos serviços municipais junto da população no que concerne à gestão ambiental;

j) Promover o conceito do Sistema de Certificação Ambiental;

k) Colaborar com os serviços competentes no Sistema de Processo de Obras no que concerne à gestão municipal de resíduos;

l) Colaborar com os serviços competentes na Mobilidade Sustentável e em outros projetos estratégicos;

m) Articular com os serviços competentes as ações de Educação Ambiental direcionadas aos níveis de ensino da competência da Câmara Municipal;

s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

11 — Além das competências previstas no n.º 1, compete-lhe ainda as competências de cada uma das áreas funcionais que integra, e as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

16 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal da Lourinhã, *João Duarte Anastácio de Carvalho*.

208512082

MUNICÍPIO DA MAIA

Edital n.º 252/2015

Pronúncia

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, e sua alterações, decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 2509/14, em 24 de setembro e em nome de Maria Albina Espinheira Moreira Silva Soares, a incidir no lote n.º 1, de que é proprietária e integrante do loteamento titulado pelo alvará n.º 48/86, localizado na rua António Ferreira da Silva, n.º 150, na freguesia de Nogueira e Silva Escura, concelho da Maia, descrito na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 291/19900903. Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, na Divisão de Gestão Urbana desta Câmara Municipal.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

5 de março de 2015. — O Vice-Presidente da Câmara Municipal, *António Domingos da Silva Tiago*, eng.

308489274

MUNICÍPIO DE MONTEMOR-O-VELHO

Aviso n.º 3372/2015

1.ª Revisão do Plano Diretor Municipal de Montemor-o-Velho Abertura do período de discussão pública

Emílio Augusto Ferreira Torrão, Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal de 23 de março de 2015, foi deliberado iniciar o período de discussão pública, da 1.ª revisão do plano diretor municipal (PDM) de Montemor-o-Velho, nos termos e para os efeitos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 77.º do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial em vigor — Decreto-Lei n.º 380/99 na sua atual redação. O período de discussão terá a duração de 30 dias seguidos, contados a partir do quinto dia útil da data desta publicação.

O Plano estará disponível para consulta na Câmara Municipal de Montemor-o-Velho na Divisão de Planeamento e Gestão Territorial — todos os dias úteis no horário normal de atendimento ao público (das 9h às 12h 30 m e das 14h às 16h) e aos fins de semana e feriados na Galeria Municipal (edifício sito na Praça da República em frente ao edifício da Câmara Municipal) no mesmo horário, e permanentemente na página internet do município.

Durante este período os interessados poderão, apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, através do preenchimento do

formulário que estará disponível no site do município, no balcão de atendimento ao público da Câmara Municipal e na Galeria Municipal aos fins de semana e feriados. O seu envio poderá ser feito por correio eletrónico, para o email revisaopdm@cm-montemorvelho.pt, por via postal ou entregue presencialmente (no balcão de atendimento ao público), dirigidos ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Montemor-o-Velho, Praça da República, 3140-258 Montemor-o-Velho.

Neste âmbito terá lugar uma sessão pública de esclarecimentos que se realizará na Galeria Municipal no dia 11 de abril pelas 15 horas.

23 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Emílio Augusto Ferreira Torrão*, Dr.

208533767

MUNICÍPIO DE MORA

Aviso n.º 3373/2015

Delimitação da área de reabilitação urbana de Cabeção

Lúis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que a Assembleia Municipal de Mora, em sessão ordinária realizada dia 26 de fevereiro de 2015, deliberou por unanimidade aprovar a delimitação da área de reabilitação urbana de Cabeção, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

Nos termos da aprovação, a área de reabilitação urbana de Cabeção é delimitada a sul pela praça do bairro João Lopes Aleixo, a poente pela Rua de S. José, a nascente pela rua da Fonte Velha, e a norte pela rua de Montargil.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Mora (www.cm-mora.pt) e nas suas instalações, na Divisão de Obras e Urbanismo, situadas na Rua do Município n.º 41.

9 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Lúis Simão Duarte de Matos*.

208495787

Aviso n.º 3374/2015

Delimitação da área de reabilitação urbana de Brotas

Lúis Simão Duarte de Matos, Presidente da Câmara Municipal de Mora, torna público que a Assembleia Municipal de Mora, em sessão ordinária realizada dia 26 de fevereiro de 2015, deliberou por unanimidade aprovar a delimitação da área de reabilitação urbana de Brotas, nos termos do n.º 1 do artigo 13.º do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, alterado e republicado pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto.

Nos termos da aprovação, a área de reabilitação urbana de Brotas é delimitada a sul pela rua da Igreja e o Santuário de Nossa Senhora das Brotas, a poente pela rua das Águias, a nascente pela E.N. 2 e a norte pela rua do Monte de Cima.

Mais se informa que, nos termos do n.º 4 do artigo 13.º do RJRU, os elementos que acompanham o projeto de delimitação da área de reabilitação poderão ser consultados no sítio da internet da Câmara Municipal de Mora (www.cm-mora.pt) e nas suas instalações, na Divisão de Obras e Urbanismo, situadas na Rua do Município n.º 41.

9 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Lúis Simão Duarte de Matos*.

208495738

Despacho n.º 3253/2015

Nos termos e para os efeitos no n.º 1 do artigo 25.º da Lei 49/2012, de 29 de agosto e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Mora na sua sessão ordinária de 12 de dezembro de 2014, na sequência de proposta da Câmara Municipal de Mora, aprovada na sua reunião ordinária de 3 de dezembro de 2014, aprovou o modelo de estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mora.

5 de janeiro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Mora, *Lúis Simão Duarte de Matos*.

Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Mora

Preâmbulo

A presente estrutura e organização resulta da necessidade de adequar a estrutura orgânica da Câmara Municipal, não só às crescentes solicitações ao Poder Local Democrático, bem como às opções políticas e estratégicas municipais, consignadas num quadro de valores éticos e políticos que consubstancia a verdadeira dimensão do Serviço Público.

O reajustamento dos serviços que agora se preconiza, justifica-se pela necessidade de organizar os serviços municipais em conformidade com o Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, bem como, adequar as estruturas orgânicas às regras e critérios previstos na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto. O objetivo principal da revisão que se pretende levar a cabo nos serviços é dotar Município de Mora de condições para o cumprimento adequado do seu amplo leque de atribuições, respeitantes quer à prossecução de interesses locais por natureza, quer de interesses gerais que podem ser prosseguidos de forma mais eficiente pela administração autárquica em virtude da sua relação de proximidade com as populações, no quadro do princípio constitucional da subsidiariedade. E, para aquele efeito, dever-se-á ter em atenção, no que concerne à organização, à estrutura e ao funcionamento dos serviços municipais, os seguintes princípios orientadores: unidade e eficácia da ação, aproximação dos serviços aos cidadãos, desburocratização, racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos, melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de participação dos cidadãos e demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

Pretende-se ainda, com a Estrutura e Organização dos Serviços do Município, promover uma administração municipal, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Objeto

A presente estrutura e organização estabelecem os princípios organizativos do funcionamento dos serviços municipais da Câmara Municipal de Mora.

Artigo 2.º

Visão

O Município de Mora orienta a sua ação no sentido de obter um desenvolvimento sustentável, de promover e dinamizar o concelho a nível económico, social, ambiental e cultural, otimizando a utilização dos recursos disponíveis e primando por uma gestão pública capaz de dar resposta aos objetivos de crescimento do concelho e às necessidades dos seus municípios.

Artigo 3.º

Missão

O Município tem como missão definir estratégias orientadoras e executar as consequentes políticas municipais no sentido do desenvolvimento sustentável do Município, contribuindo para o aumento da competitividade do mesmo, no âmbito local, regional e nacional, através de medidas e programas nas diversas áreas da sua competência, promovendo a qualidade de vida dos seus municípios e assegurando elevados padrões de qualidade nos serviços prestados.

Artigo 4.º

Princípios

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:

- Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;

d) Da desburocratização e eficácia, que levará a um aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;

e) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;

f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;

g) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os funcionários do município e os municípios devem agir segundo as regras da boa-fé;

h) Da eficácia e eficiência;

i) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 5.º

Superintendência e delegação

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços, competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 — A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

4 — O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar as suas competências no dirigente da unidade orgânica nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 6.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais reger-se-ão, na sua atividade profissional, pelos princípios deontológicos da administração pública.

Artigo 7.º

Dever de informação

1 — Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos do município, especialmente aquelas que incidem sobre assuntos referentes às atribuições das unidades orgânicas onde prestam serviço.

2 — Aos titulares de cargos de direção, compete instruir as formas mais adequadas de publicitar as deliberações e decisões dos órgãos do município.

Artigo 8.º

Princípio da evolução

A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face às novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

Artigo 9.º

Substituição do pessoal dirigente e de chefia

1 — Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 — A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 — Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 — A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 — A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão do Presidente da Câmara ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 — O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 — O substituto tem direito à totalidade das remunerações, demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respetivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

CAPÍTULO II

Das competências

Artigo 10.º

Princípios de atuação e competências comuns aos dirigentes

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respetivos serviços, devem prosseguir e pautar a atividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

a) Atuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos municípios e dos cidadãos em geral;

b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afetem e encorajando as suas iniciativas;

c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efetivamente as metas e objetivos estabelecidos;

d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreaajuda, contribuindo ativamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia;

f) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

g) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;

h) Proceder ao controle efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;

i) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 11.º

Competências dos titulares dos cargos de direção intermédia

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica.

2 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como aos procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para garantir o cumprimento dos

objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência de ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenha matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 12.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, sem prejuízo da faculdade dos poderes nesta matéria, será determinada pelo Presidente da Câmara, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço, será determinada pela respetiva chefia, sempre com a homologação do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências dos serviços

Artigo 13.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes Unidades Orgânicas, Serviços e aos Gabinetes Municipais autónomos:

a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;

b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Opções do Plano e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;

e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;

f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

k) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 14.º

Atribuições e competências das unidades orgânicas

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respetiva atividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir.

Artigo 15.º

Qualificação e grau

Os cargos de dirigentes existentes são de direção intermédia de 2.º grau.

Artigo 16.º

Condições de recrutamento

Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo que reúnem quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.

Artigo 17.º

Seleção e provimento dos cargos dirigentes

1 — O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de seleção, que incluem, avaliação curricular e a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 — A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª série do *Diário da República*, em local especialmente dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

CAPÍTULO IV

Da Estrutura organizacional

Artigo 18.º

Modelo da estrutura orgânica

1 — Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do n.º 1 da alínea *a)* do artigo 9.º e artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

2 — A estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis — Divisões, com um número máximo de 2 unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º grau, conforme a seguir discriminada:

- a)* Divisão de Administração e Finanças — DAF;
- b)* Divisão Obras e Urbanismo — DOU.

3 — Não são criadas subunidades orgânicas.

4 — Não são criadas equipas de projeto.

CAPÍTULO V

Macroestrutura

Artigo 19.º

Organização

Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias e unidades orgânicas:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter flexíveis, com competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, chefiadas por um dirigente intermédio de 2.º grau;

b) Unidades municipais — unidades orgânicas com competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional; Gabinetes municipais — unidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais de natureza técnica e administrativa.

Artigo 20.º

Macroestrutura

A macroestrutura dos serviços municipais é a seguinte:

1 — Unidades de apoio aos órgãos municipais:

- a)* Serviços Veterinários;
- b)* Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c)* Gabinete de Apoio;
- d)* Gabinete Técnico Florestal;
- e)* Gabinete de Informação;
- f)* Gabinete do Sistema de Gestão Integrado;
- g)* Gabinete de Informática;

- h) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- i) Fundos Comunitários;
- j) Gabinete de Ação Social;
- k) Gabinete Jurídico.

2 — Unidade Orgânica de caráter flexível — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

2.1 — Administrativa:

- a) Serviço de Recursos Humanos;
- b) Serviço de Expediente;
- c) Serviço de Taxas e Licenças;
- d) Serviço de Águas e Esgotos;
- e) Serviço de Arquivo.

2.2 — Financeira:

- a) Serviço de Contabilidade;
- b) Serviço de Tesouraria;
- c) Serviço de Aprovisionamento;
- d) Serviço de Gestão do Património.

3 — Unidade Orgânica de caráter flexível — Divisão de Obras e Urbanismo (DOU):

3.1 — Obras:

- a) Serviço de Obras Municipais;
- b) Serviço de Águas;
- c) Serviço de Saneamento;
- d) Serviço de Armazém;
- e) Serviço de Transportes e Parque Máquinas;
- f) Serviço de Oficinas.

3.2 — Urbanismo:

- a) Serviço de Obras Particulares e Licenciamento;
- b) Gabinete de Projetos;
- c) Serviço de Fiscalização;
- d) Serviço de Atendimento;
- e) Serviço de Ordenamento do Território.

4 — Unidade de Ação Sociocultural:

- a) Serviço de Secretariado;
- b) Serviço de Cultura;
- c) Serviço de Desporto;
- d) Serviço de Biblioteca;
- e) Serviço da Oficina da Criança;
- f) Serviço das Piscinas;
- g) Serviço do Turismo;
- h) Serviço de Educação.

5 — Unidade de Serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Serviço de Higiene e Limpeza Urbana;
- b) Serviço de Tratamento de Águas;
- c) Serviço de Ambiente;
- d) Serviço de Jardins;
- e) Serviço de Mercado e Feiras;
- f) Fluvial de Mora;
- g) Serviço de Cemitérios;
- h) Serviço de Sinalização e Trânsito.

CAPÍTULO VI

Unidades de apoio ao executivo municipal

Artigo 21.º

Estrutura

Na dependência do Executivo Municipal dependem os seguintes gabinetes:

- a) Serviços Veterinários;
- b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- c) Gabinete de Apoio;
- d) Gabinete Técnico Florestal;
- e) Gabinete de Informação;
- f) Gabinete do Sistema de Gestão Integrado;
- g) Gabinete de Informática;
- h) Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico;
- i) Fundos Comunitários;
- j) Gabinete de Ação Social;
- k) Gabinete Jurídico.

Artigo 22.º

Serviços Veterinários

São competências dos serviços veterinários:

- a) Fazer cumprir o disposto no Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de maio, designadamente as competências do médico veterinário municipal, que é a autoridade sanitária do concelho, em ligação com os serviços municipais;
- b) Desenvolver ações conducentes a melhorar as condições existentes no concelho no âmbito da sanidade e da pecuária;
- c) Assegurar as inspeções sanitárias da responsabilidade dos serviços municipais e providenciar pela existência de condições de higiene e salubridade nas instalações e equipamentos utilizados;
- d) Elaborar mensalmente o relatório das atividades desenvolvidas onde se incluam as situações anómalas e propostas de solução.

Artigo 23.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

No sentido de prevenir a ocorrência de riscos provocados por acidentes, catástrofes ou calamidade pública, o Serviço Municipal de Proteção Civil desenvolve a sua ação nos seguintes domínios:

- a) Previsão, avaliação e prevenção de riscos coletivos de origem natural ou tecnológica;
- b) Planeamento de situações de emergência;
- c) Inventariação dos recursos de meios disponíveis em todo o concelho;
- d) Estudos e informações sobre a forma de proteção de edifícios, monumentos ou outros bens culturais ou ambientais.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio

Compete ao Gabinete de Apoio:

- a) Assegurar o apoio executivo e administrativo necessário ao desempenho da atividade da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- b) Preparar a documentação necessária ao atendimento dos municípios por parte do executivo;
- c) Preparar contactos exteriores do presidente e vereadores;
- d) Recolher e preparar os elementos necessários à realização das reuniões do executivo;
- e) Providenciar o encaminhamento das deliberações da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal.

Artigo 25.º

Gabinete Técnico Florestal

Compete ao Gabinete Técnico Florestal:

- a) Acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- b) Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- c) Promoção de políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- d) Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- e) Elaboração e acompanhamento do Plano Municipal de Defesa da Floresta;
- f) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- g) Recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- h) Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- i) Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimadas, nos termos do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho.

Artigo 26.º

Gabinete de Informação

Compete ao Gabinete de Informação:

- a) Organizar e tratar a documentação fotográfica e audiovisual;
- b) Divulgar as iniciativas municipais;
- c) Elaborar propostas a incluir nos documentos informativos do município;
- d) Recolher e analisar junto da imprensa regional e nacional os assuntos com interesse para o município;
- e) Garantir o apoio às iniciativas e atividades municipais;
- f) Proceder à execução gráfica do noticiário municipal e outros documentos.

Artigo 27.º

Gabinete do Sistema de Gestão Integrado

Compete ao Gabinete do Sistema de Gestão Integrado:

- a) Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão Integrado (SGI) são estabelecidos, implementados e mantidos;
- b) Assegurar a promoção da Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social e incentivar a melhoria do serviço prestado aos munícipes;
- c) Garantir a ligação e interface com as partes interessadas em termos de Qualidade, Ambiente, Segurança e Responsabilidade Social;
- d) Acompanhar a implementação dos requisitos da SA 8000 (Norma de Responsabilidade Social) e assegurar o seu cumprimento;
- e) Reportar à Presidência e Vereação o desempenho do Sistema de Gestão Integrado;
- f) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços;
- g) Desenvolver programas e ações com vista à racionalização do funcionamento dos serviços e das unidades orgânicas e disponibilizar metodologias e instrumentos que assegurem a otimização dos processos.

Artigo 28.º

Gabinete de Informática

Compete ao Gabinete de Informática:

- a) Manutenção e gestão do sistema informático atual, bem como o estudo e coordenação de projetos com vista à informatização integral dos serviços municipais e melhoramento da informação produzida;
- b) Definir uma arquitetura da informação que contemple as necessidades funcionais de cada área de atividade do Município;
- c) Planejar, apoiar e controlar os projetos informáticos, nas fases de conceção geral, análise, desenvolvimento, arranque e manutenção;
- d) Assegurar a gestão do sistema informático e a sua manutenção e assegurar o tratamento regular da informação;
- e) Dar parecer sobre a aquisição de material e serviços de informática.

Artigo 29.º

Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Compete ao Gabinete de Apoio ao Desenvolvimento Económico:

- a) Elaborar estudos e projetos de carácter económico e financeiro;
- b) Prestar o apoio necessário em matéria económico-financeira e de gestão aos órgãos e serviços municipais;
- c) Colaborar com outras entidades públicas ou privadas na elaboração de estudos ou projetos económicos e financeiros de interesse para o município;
- d) Preparar e propor a celebração ou aprovação de contratos-programa, acordos de colaboração ou outros atos de carácter análogo;
- e) Emitir pareceres e informações de carácter económico e financeiro que lhe sejam superiormente solicitados.

Artigo 30.º

Fundos Comunitários

Compete ao serviço dos Fundos comunitários:

- a) Preparar os dossiês de candidatura dos projetos aos fundos comunitários;
- b) Garantir atualizações segundo as normas comunitárias dos dossiês referentes a cada um dos processos de candidatura;
- c) Preparar e enviar os autos de medição às entidades competentes, garantindo a sua verificação;
- d) Apoiar a gestão sobre os fluxos de receitas e despesas de cada um dos projetos candidatados.

Artigo 31.º

Gabinete de Ação Social

Compete ao Gabinete de Ação Social:

- a) Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de problemas e carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos;
- b) Proceder ao atendimento dos munícipes e informar superiormente os problemas apresentados, propondo formas de resolução adequadas;
- c) Coordenar e acompanhar ações relacionadas com a Rede Social do Concelho de Mora e a Ação Social escolar;
- d) Acompanhar a implementação da Carta Educativa;

e) Promover e acompanhar o Programa de Recuperação de Casas Degradadas, no âmbito do Cartão Municipal Jovem, Cartão Municipal de Idoso e em outras situações específicas de munícipes com necessidades de apoio ou carência social;

f) Organizar, manter e gerir o Cartão Municipal Jovem e o Cartão Municipal de Idoso;

g) Promover e acompanhar o Programa de Apoio a Jovens Desempregados.

Artigo 32.º

Gabinete Jurídico

Compete ao Gabinete Jurídico:

- a) Emitir pareceres jurídicos sobre reclamações e recursos administrativos;
- b) Proceder à instrução de processos de meras averiguações, de inquérito, sindicância ou disciplinares determinados superiormente;
- c) Colaborar na elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela sua atualidade e exequibilidade;
- d) Assegurar o patrocínio judiciário nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, bem como nos recursos interpostos contra os atos dos órgãos do Município;
- e) Assegurar a defesa dos titulares dos órgãos municipais ou dos colaboradores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- f) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- g) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- h) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- i) Assegurar o apoio jurídico às restantes unidades orgânicas do Município.

CAPÍTULO VII

Divisão Administrativa e Financeira

SECÇÃO I

Da Divisão Administrativa e Financeira

Artigo 33.º

Divisão Administrativa e Financeira

1 — À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão administrativa, bem como o planeamento, coordenação e gestão da atividade financeira e patrimonial do Município, em colaboração com os restantes serviços municipais, competindo-lhe ainda:

- a) Promover a execução de todas as tarefas que se insiram nos respetivos serviços, de acordo com as disposições aplicáveis e critérios de boa gestão;
- b) Promover a elaboração de estudos conducentes à melhoria de funcionamento dos serviços, no que respeita à estrutura, métodos de trabalho e equipamento;
- c) Dar apoio aos órgãos do município;
- d) Propor e colaborar em estudos e seleção de dados suscetíveis de tratamento informático;
- e) Manter atualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município;
- f) Promover as tarefas administrativas relativas à boa gestão do pessoal;
- g) Desencadear as ações inerentes ao recenseamento eleitoral;
- h) Secretariar as reuniões da Câmara Municipal;
- i) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara um relatório da atividade desenvolvida.

2 — Além das competências prevista no número anterior, compete-lhe, também, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na dependência direta do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira os seguintes serviços:

- a) Administrativa;
- b) Financeira.

Artigo 34.º

Competências do Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão Administrativa e Financeira:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares, deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) Assegurar a assessoria técnico-administrativa ao executivo;
- c) Certificar, após despacho do presidente, os factos e os atos que constem dos arquivos municipais;
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para resolução na Câmara;
- e) Assumir a responsabilidade do serviço de execuções fiscais;
- f) Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração dos orçamentos e Opções do Plano, bem como os documentos de prestação de contas;
- g) Manter o executivo informado sobre a situação financeira do município;
- h) Promover a adoção de um sistema de controlo interno;
- i) Acompanhar a responsabilidade dos tesoureiros.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Da Administrativa

Artigo 35.º

Administrativa

Compete à administrativa:

- a) Coordenar a atividade dos serviços de expediente e arquivo, recursos humanos, água, taxas e licenças e serviços auxiliares;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar regularmente relatórios da atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela divisão;
- d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da secção;
- e) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definidas;
- f) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa e Financeira.

Artigo 36.º

Serviço de Recursos Humanos

Compete ao serviço de recursos humanos:

- a) Assegurar o atendimento dos trabalhadores da autarquia, garantindo os esclarecimentos e apoio que se afigurem necessários;
- b) Garantir o processo de avaliação e classificação de serviço dos trabalhadores;
- c) Manter atualizado o cadastro individual dos trabalhadores;
- d) Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respetivos descontos, elaborando e tratando todos os documentos de suporte;
- e) Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise correta dos recursos humanos e balanço social;
- f) Elaborar as listas de antiguidade dos trabalhadores;
- g) Assegurar a elaboração e as alterações do quadro de pessoal;
- h) Preparar os elementos necessários aos cálculos dos custos com pessoal para os orçamentos;
- i) Promover o desenvolvimento dos processos de recrutamento, seleção, promoção, transferência, requisição, destacamento, aposentação e exoneração de pessoal;
- j) Preparar a elaboração de contratos de pessoal, qualquer que seja a sua natureza, organizar e enviar para o Tribunal de Contas os processos, quando necessário;
- k) Proceder ao controlo de assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respetivos, verificando as faltas por doença e assegurando o expediente relativo a juntas médicas;
- l) Criar e propor medidas relativas à melhoria do sistema de gestão de pessoal;
- m) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definidas.

Artigo 37.º

Serviço de Expediente

Compete ao serviço de expediente:

- a) Rececionar a correspondência que é enviada para a Câmara;
- b) Proceder à tiragem da correspondência;
- c) Numerar, datar e classificar a correspondência entrada;
- d) Proceder ao registo da correspondência e ao posterior encaminhamento para os diferentes serviços;
- e) Numerar, datar e franquear a correspondência a expedir;
- f) Velar pela expedição da correspondência;
- g) Atender e encaminhar as chamadas telefónicas;
- h) Efetuar contactos telefónicos com o exterior;
- i) Executar os serviços de contínuo e estafeta.

Artigo 38.º

Serviço de Taxas e Licenças

Compete ao serviço de Taxas e Licenças:

- a) Processar a emissão de taxas e licenças, no âmbito da competência da Câmara Municipal;
- b) Elaborar estudos tendentes à atualização periódica das taxas;
- c) Assegurar a emissão de certidões;
- d) Emitir receitas relativas à utilização de espaços em mercados e feiras;
- e) Emitir guias de receita relativas às atividades do serviço;
- f) Desencadear as ações inerentes ao recenseamento militar.

Artigo 39.º

Serviço de Águas e Esgotos

Compete ao serviço de Águas e Esgotos:

- a) Elaborar os contratos de consumidores e organizar os respetivos processos;
- b) Rececionar os pedidos de execução dos ramais de água e esgotos;
- c) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- d) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança do consumo de água;
- e) Tratar os dados necessários ao processamento informático dos recibos de água;
- f) Encaminhar os elementos recebidos da informática para o leitor-cobrador;
- g) Fazer a receção dos pedidos de água não cobrados e remeter a respetiva ralação de débito à tesouraria;
- h) Elaborar os documentos e dados de estatística, necessários às definições de política sobre a matéria;
- i) Proceder à emissão e conferência de guias/faturas relacionadas com o serviço de águas e saneamento e resíduos sólidos.

Artigo 40.º

Serviço de Arquivo

Compete ao serviço de Arquivo:

- a) Participar na organização do arquivo da Câmara;
- b) Controlar e manter os arquivos dinâmicos e estáticos da Câmara;
- c) Executar os trabalhos administrativos necessários ao funcionamento do serviço;
- d) Assegurar o cumprimento das orientações superiormente definidas.

SECÇÃO III

Da Financeira

Artigo 41.º

Financeira

Compete à Financeira:

- a) Coordenar as atividades dos serviços de contabilidade, tesouraria, aprovisionamento e património;
- b) Participar em reuniões de coordenação da Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Elaborar periodicamente relatórios de atividade e informação para gestão destinados ao responsável pela Divisão;
- d) Providenciar uma correta programação da atividade da tesouraria;
- e) Levar à prática as orientações definidas pelo responsável pela Divisão Administrativa Financeira;
- f) Assegurar a resposta atempada da prestação da informação legalmente definida.

Artigo 42.º

Serviço de Contabilidade

Compete ao serviço de Contabilidade:

- a) Executar, nos termos legais, todos os procedimentos relativos à conferência de documentos, da classificação e escrituração das receitas e despesas;
- b) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, Opções do Plano, bem como as suas alterações e revisões, as contas de gerência e relatório de atividades;
- c) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das receitas legais, procedendo aos respetivos registos;
- d) Cabimentar e ou verificar o cabimento da despesa;
- e) Conferir diariamente os documentos de receita e despesa e proceder à respetiva escrituração;
- f) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes e das anulações, nos prazos devidos;
- g) Emitir e registar as ordens de pagamento;
- h) Efetuar o processamento e a liquidação das despesas autorizadas;
- i) Acompanhar e controlar os empréstimos bancários;
- j) Acompanhar e controlar os pagamentos a fornecedores, empreiteiros e outras entidades;
- k) Controlar os documentos de receita virtual e outros, existentes na tesouraria;
- l) Processar a liquidação e o controlo da receita proveniente de outras entidades, nomeadamente a participação do município nos impostos diretos e outras;
- m) Colaborar nos balanços à tesouraria;
- n) Remeter ao Tribunal de Contas, à Contabilidade Pública e departamentos centrais e regionais os elementos obrigatórios.

Artigo 43.º

Serviço de Tesouraria

Compete ao serviço de Tesouraria:

- a) Rececionar os documentos de receita;
- b) Efetuar as cobranças devidas;
- c) Emitir os recibos comprovativos dos débitos ao tesoureiro;
- d) Verificar as condições necessárias à efetivação dos pagamentos;
- e) Efetuar e registar pagamentos;
- f) Providenciar a assinatura de cheques, ordens de transferência bancária e efetuar o seu registo;
- g) Elaborar os balancetes e os diários de tesouraria;
- h) Fazer o controlo das contas bancárias;
- i) Proceder à regularização contabilística das transferências em contas que ocorreram por via das arrecadações de receitas ou de pagamento de despesas, nas diversas instituições de crédito.

Artigo 44.º

Serviço de Aprovisionamento

Compete ao serviço de Aprovisionamento:

- a) Efetuar consultas ao mercado e manter atualizadas as informações;
- b) Efetuar os procedimentos necessários às consultas e ou concursos para empreitadas, aquisição de bens ou serviços, de acordo com o legalmente estabelecido, e acompanhar todo o processo nas diferentes fases;
- c) Emitir requisições ao mercado, desde que autorizadas superiormente;
- d) Assegurar, na contabilidade, que a encomenda tem cabimento orçamental;
- e) Controlar o prazo de entrega das encomendas;
- f) Devolver à contabilidade as faturas devidamente visadas e conferidas, de acordo com o material rececionado ou o serviço prestado;
- g) Elaborar estatísticas sobre as aquisições;
- h) Manter um ficheiro de *stocks* atualizado e valorado;
- i) Acompanhar as inventariações periódicas dos materiais em armazém;
- j) Elaborar os inventários, em quantidade e valor, em conformidade com as normas estabelecidas.

Artigo 45.º

Serviço de Gestão do Património

Compete ao serviço de Gestão do Património:

- a) Proceder à identificação, codificação, registo e movimentação de todos os bens patrimoniais;
- b) Inventariar periodicamente, em termos físicos, os bens patrimoniais da Câmara;

- c) Elaborar normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- d) Verificar periodicamente a boa ordem, estado de conservação e correta localização dos bens patrimoniais e proceder ao seu controlo físico;
- e) Providenciar atempadamente a regularização dos seguros de bens patrimoniais e a sua atualização, quando necessário;
- f) Manter sempre atualizado o património da câmara.

CAPÍTULO VIII

Divisão de Obras e Urbanismo

SECÇÃO I

Da Divisão de Obras e Urbanismo

Artigo 46.º

Divisão de Obras e Urbanismo

1 — À Divisão de Obras e Urbanismo, dirigida por um chefe de divisão, compete-lhe, na generalidade, programar a atuação dos serviços municipais, de acordo com o plano plurianual de investimentos, no que se relacione com a administração urbanística, a execução de obras em edifícios, equipamentos e vias, e ainda a coordenação e o controlo das atividades do armazém, gestão de máquinas, viaturas e das oficinas, submetendo à aprovação da Câmara propostas fundamentadas.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Competências do Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo

1 — Compete em especial ao Chefe da Divisão de Obras e Urbanismo:

- a) Dirigir e coordenar os trabalhos da Divisão, em conformidade com as normas legais e regulamentares e com as deliberações e decisões dos órgãos municipais e seus titulares;
- b) Promover a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Certificar atos e autenticar documentos relativos a assuntos da divisão;
- d) Assessorar o Presidente da Câmara e os Vereadores nas matérias da divisão;
- e) Prestar ao Presidente da Câmara, ou Vereador com competência delegada, informações sobre eventuais desvios dos instrumentos de gestão territorial, propondo simultaneamente correções a estes desvios;
- f) Planear, coordenar e controlar as ações de âmbito urbanístico enquadrável nos domínios da divisão;
- g) Planificar o melhor aproveitamento das instalações e equipamentos da divisão;
- h) Elaborar diagnósticos da situação sobre prestação de serviços na área da divisão, definindo em cada momento o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
- i) Promover e desenvolver estratégias integradas de execução e conservação das obras executadas por administração direta ou por empreitada, com o objetivo de rentabilizar a sua eficiência e eficácia.

2 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

SECÇÃO II

Das Obras

Artigo 48.º

Obras

Executar obras por administração direta e acompanhar as empreitadas em edifícios, equipamentos, vias e caminhos, acompanhar a atividade do armazém, a gestão de máquinas, viaturas e oficinas.

Artigo 49.º

Serviço de Obras Municipais

Compete ao serviço de Obras Municipais:

- a) Preparar, organizar e lançar os concursos para empreitadas de obras públicas;
- b) Elaborar pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas pelos concorrentes;
- c) Assegurar o acompanhamento físico e o financiamento das obras;
- d) Elaborar pareceres técnicos sobre a evolução das empreitadas;
- e) Assegurar a execução dos trabalhos relativos à topografia, medição e orçamentos;
- f) Assegurar o acompanhamento sistemático das obras adjudicadas, incluindo os autos de medição;
- g) Propor ao executivo a adoção de medidas ajustadas no sentido da resolução de eventuais situações anómalas;
- h) Programar e acompanhar a execução de obras por administração direta de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- i) Construir e proceder à beneficiação e conservação de edifícios municipais, equipamentos culturais, desportivos, cemitérios e mercados, vias, caminhos e arruamentos;
- j) Requisitar atempadamente ao armazém os materiais necessários à execução de cada obra;
- k) Assegurar o bom estado de conservação das ferramentas e utensílios utilizados nas diversas obras;
- l) Assegurar o preenchimento dos suportes administrativos do cálculo dos custos das obras;
- m) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão, designadamente no que concerne ao controlo de custos de obras.

Artigo 50.º

Serviço de Águas

Compete ao serviço de Águas:

- a) Executar a construção de redes e ramais de abastecimento de águas;
- b) Proceder a reparações ou substituição de condutas, a fim de manter o bom funcionamento das redes;
- c) Promover a aquisição atempada de matérias-primas e materiais destinados ao serviço;
- d) Proceder à instalação, verificação e substituição de contadores;
- e) Promover a conservação e manutenção dos equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- f) Promover a elaboração de diagnósticos da situação através da análise de extensão e localização das redes de abastecimento de água e equipamento, da sua antiguidade e estado de conservação, dos custos em materiais, mão-de-obra, máquinas e viaturas;
- g) Coordenar e acompanhar a execução dos trabalhos desenvolvidos na oficina de canalização;
- h) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;
- i) Assegurar o abastecimento público de água à população, com qualidade e regularidade, zelando pelo bom funcionamento da captação, tratamento, elevação e regularização do consumo nos depósitos e distribuição.

Artigo 51.º

Serviço de Saneamento

Compete ao serviço de Saneamento:

- a) Assegurar e promover a qualidade do serviço prestado à população no que se refere à drenagem das águas residuais;
- b) Executar a construção ou reparação de redes e ramais de drenagem de águas residuais;
- c) Fornecer a relação dos custos dos serviços prestados, tendo em conta os gastos com mão-de-obra, materiais, máquinas e viaturas;
- d) Dar informações e pareceres quando solicitados.

Artigo 52.º

Serviço de Armazém

Compete ao serviço de Armazém:

- a) Rececionar os artigos verificando a quantidade e a qualidade;
- b) Registrar as entradas e saídas dos materiais e controle de *stocks*;
- c) Assegurar a conservação, segurança e a correta arrumação dos materiais;

d) Satisfazer os pedidos dos utilizadores e propor a aquisição de materiais e equipamento não existentes em armazém efetuando consultas ao mercado para seleção de fornecedores;

e) Imputar as saídas de material do armazém aos respetivos centros de custos.

Artigo 53.º

Serviço de Transportes e Parque Máquinas

Compete ao serviço de Transportes e Parque de Máquinas:

- a) Assegurar o funcionamento das viaturas dentro das melhores condições exigíveis;
- b) Assegurar todas as operações de manutenção e limpeza necessárias ao bom e eficaz funcionamento das viaturas;
- c) Assegurar a gestão de utilização de máquinas e viaturas;
- d) Proceder à distribuição de máquinas, viaturas e motoristas pelos utilizadores;
- e) Coordenar o trabalho dos motoristas;
- f) Levantar autos de acidente;
- g) Distribuir e recolher folhas de utilização de máquinas e viaturas;
- h) Assegurar a recolha diária de máquinas e viaturas;
- i) Garantir a vigilância das instalações, veículos e equipamentos;
- j) Controlar o funcionamento e conservação das máquinas (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais);
- k) Proceder à lubrificação das máquinas e viaturas e ao abastecimento de combustível;
- l) Programar a reparação previsional periódica de máquinas e viaturas;
- m) Promover a elaboração e divulgação de normas de manutenção e conservação de máquinas e viaturas;
- n) Solicitar o serviço de oficinas exteriores quando não existir capacidade interna para proceder a reparações;
- o) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos com máquinas e viaturas;
- p) Controlar toda a documentação referente às viaturas, assim como as inspeções periódicas.

Artigo 54.º

Serviço de Oficinas

Compete ao serviço de Oficinas:

- a) Programar, coordenar e controlar a execução dos trabalhos realizados pelas oficinas de carpintaria, eletricidade, serralharia e mecânica;
- b) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou reparação;
- c) Assegurar o bom funcionamento das máquinas e utensílios respetivos;
- d) Garantir o preenchimento dos documentos de suporte do controlo dos custos dos trabalhos desenvolvidos nas oficinas.

SECÇÃO III

Do Urbanismo

Artigo 55.º

Urbanismo

Compete ao serviço de urbanismo a concretização da política de administração urbanística definida pelo executivo, apresentando propostas devidamente fundamentadas.

Artigo 56.º

Serviço de Obras Particulares e Licenciamento

Compete ao serviço de Obras Particulares e Atendimento:

- a) Analisar os pedidos de licenças particulares no que toca a construção, utilização e loteamentos, dando o respetivo parecer técnico, assim como, todos os licenciamentos sob a responsabilidade da autarquia nos termos da legislação em vigor;
- b) Apreciar projetos de construção, reconstrução, ampliação, alteração e conservação de edificações particulares e informar sobre a concessão da respetiva licença, nos termos da lei;
- c) Informar os pedidos de instalação de publicidade na via pública, ocupação de espaços físicos a título precário e alvará para comércio e indústria, apresentados por particulares ou por organismos oficiais;
- d) Elaborar as cláusulas gerais para a emissão de alvarás de loteamentos urbanos;
- e) Propor ao executivo o embargo e ordem de demolição de quaisquer obras, construções ou edificações iniciadas por particulares ou pessoas

coletivas sem licença, ou com inobservância dos regulamentos, posturas municipais ou planos de urbanização aprovados;

f) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição tenha sido ordenada nos termos do parágrafo anterior;

g) Propor ao executivo que ordene, precedendo vistoria, a demolição, total ou parcial, ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;

h) Propor ao executivo o despejo sumário dos prédios cuja demolição ou beneficiação tenha sido ordenada nos termos da alínea anterior, quando na vistoria houver risco irremediável de desmoronamento ou que as obras não se possam realizar sem grave prejuízo para os ocupantes dos prédios;

i) Propor ao executivo que ordene o despejo sumário dos prédios cuja expropriação por utilidade pública tenha sido decretada;

j) Proceder à elaboração de medições para a aplicação de taxas;

k) Preparar e apresentar superiormente dados estatísticos e outros indicadores de gestão;

l) Elaborar projetos de infraestruturas, equipamentos e habitação, de acordo com o planeamento aprovado;

m) Propor, se necessário, a adjudicação de projetos e equipas externas, preparando as competentes especificações técnicas;

n) Propor ao executivo municipal a inscrição de técnicos responsáveis pela elaboração, execução e acompanhamento de projetos.

Artigo 57.º

Gabinete de Projetos

Compete ao Gabinete de Projetos:

a) Planear, programar e desenvolver a atividade de administração urbanística do município;

b) Promover a elaboração, através dos próprios serviços ou por encomenda a entidades externas, dos estudos e planos necessários ao desenvolvimento do processo de planeamento urbanístico;

c) Executar inquéritos diversos e respetivos cartogramas para a efetivação dos planos mencionados;

d) Colaborar com os demais serviços, nomeadamente com a Divisão Administrativa e Financeira, na elaboração das Opções do Plano relativamente à administração urbanística;

e) Fornecer informações e dados urbanísticos a todos os serviços municipais, sobre as possibilidades de planos parcelares, planos de pormenor e de loteamento, bem como sobre as infraestruturas urbanísticas e de todos os equipamentos a considerar nos respetivos estudos;

f) Receber as pretensões de ações que possam vir a ser concretizadas bem como quaisquer operações de urbanização aprovadas, âmbito de todos os restantes serviços municipais, bem como de condicionamentos e diretrizes de organismos oficiais;

g) Organizar e instruir os processos necessários para obtenção da aprovação superior dos estudos referidos anteriormente;

h) Propor a elaboração ou alteração de posturas e regulamentos relativos à administração urbanística, em complemento de leis gerais, por iniciativa própria ou por decorrência de planos aprovados;

i) Elaborar propostas, ou controlar a elaboração exterior de planos, anuais e a médio prazo, de aquisições de solos e outros imóveis, necessários à implantação da política urbanística aprovada;

j) Promover a aquisição de solos e outros imóveis de acordo com as modalidades definidas nos planos;

k) Promover ações de recuperação de zonas degradadas do concelho;

l) Promover a elaboração e permanente atualização do cadastro de terrenos edificáveis;

m) Propor à Câmara, quando necessário, que solicite ao poder central a declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação;

n) Elaborar estudos e projetos de obras a realizar por administração direta;

o) Organizar processos de concursos públicos e preparar cadernos de encargos para adjudicação de empreitadas;

p) Proceder à atualização das plantas do concelho;

q) Elaborar projetos (arquitetura e especialidades) ao abrigo do Programa de Apoio à Recuperação de Habitações Degradadas e Cartão Jovem;

r) Fornecer plantas de localização.

Artigo 58.º

Serviço de Fiscalização

Compete ao serviço de Fiscalização:

a) Manter um sistema permanente de fiscalização do cumprimento das normas relativas à administração urbanística;

b) Apresentação, ao executivo, de informações escritas sobre a atividade da fiscalização;

c) Elaborar autos de embargo relacionados com a existência de obras ilegais;

d) Elaborar autos relativos a obras onde tenha sido detetada a falta de projeto ou de licença;

e) Fiscalização da execução das infraestruturas urbanísticas dos loteamentos aprovados;

f) Realização de vistorias por insegurança ou insalubridade;

g) Proceder a vistorias e informar sobre pedidos de licença de habitação ou de utilização.

Artigo 59.º

Serviço de Atendimento

Compete ao serviço de Atendimento:

a) Assegurar o apoio administrativo ao responsável pela divisão e aos sectores da administração urbanística e obras municipais;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;

d) Atender pessoas e telefones destinados à divisão.

Artigo 60.º

Serviço de Ordenamento do Território

Compete ao serviço de Ordenamento do Território, acompanhar o cumprimento dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, transmitir informação aos municípios sobre as suas disposições, dar pareceres, recolher e tratar informação conducente à realização de alterações e revisões, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IX

Unidade de Ação Sociocultural

Artigo 61.º

Unidade de Ação Sociocultural

Compete à Unidade de Ação Sociocultural:

a) Planear, organizar, controlar a atividade nas áreas do ensino, educação, cultura, desporto, património histórico, ação social, saúde, piscinas e turismo, dando cumprimento aos objetivos traçados pela Câmara Municipal;

b) Participar ativamente na elaboração das Opções do Plano e nos orçamentos da autarquia;

c) Proceder ao acompanhamento sistemático da atividade desenvolvida por todos os serviços da unidade;

d) Preparar informação sobre a sua área de atuação para apresentar regularmente ao executivo;

e) Propor superiormente medidas conducentes a melhorar o funcionamento dos serviços, no que respeita designadamente a dotação de meios humanos e materiais e ações de formação profissional;

f) Elaborar e manter atualizados estudos sobre as atividades desenvolvidas pela divisão que possibilitem a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender;

g) Providenciar a existência de condições de higiene, segurança e bem-estar em todos os serviços na sua dependência;

h) Fazer a gestão de todo o equipamento cultural, desportivo, de saúde, de ação social e tempos livres e zelar pela sua boa conservação;

i) Apoiar, colaborar e incentivar iniciativas socioculturais e desportivas da iniciativa da autarquia ou promovidas pelas associações e coletividades.

Artigo 62.º

Serviço de Secretariado

Compete ao serviço de Secretariado:

a) Assegurar o necessário apoio administrativo ao responsável pela unidade e serviços dependentes;

b) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar o arquivo da divisão;

c) Garantir as ligações funcionais e burocráticas da divisão com os restantes serviços;

d) Assegurar o controlo de assiduidade, pontualidade e trabalho extraordinário do pessoal da divisão;

e) Proceder à recolha e tratamento de dados destinados à elaboração de informação para gestão;

f) Atender pessoas e telefonemas destinados à divisão.

Artigo 63.º

Serviço de Cultura

Compete ao serviço de Cultura:

- a) Promover o desenvolvimento do nível cultural das populações, designadamente através de centros de cultura e projetos de animação sociocultural;
- b) Efetuar estudos e propor ações de defesa, preservação e promoção do património histórico e natural do município;
- c) Estabelecer ligações com os departamentos do Estado com competência nas áreas de defesa e preservação do património;
- d) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a música popular, o teatro e o artesanato, promovendo estudos e edições destinadas a divulgar a cultura popular tradicional;
- f) Propor a edição, publicação e divulgação de documentos inéditos, ou reedições, com especial realce para os que interessem à história do município;
- g) Apoiar iniciativas particulares de reconhecido mérito no domínio da cultura;
- h) Outras funções que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 64.º

Serviço de Desporto

Compete ao serviço de Desporto:

- a) Promover, colaborar e apoiar atividades desportivas de carácter regular;
- b) Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;
- c) Propor ações de ocupação de tempos livres da população;
- d) Organizar e fomentar encontros e outros eventos desportivos especialmente destinados a jovens;
- e) Promover o desenvolvimento do desporto através das associações e coletividades desportivas do concelho;
- f) Desenvolver e fomentar o desporto e outras atividades recreativas;
- g) Colaborar em iniciativas de fomento e divulgação do desporto, designadamente nas ações intermunicipais.

Artigo 65.º

Serviço de Biblioteca

Compete ao serviço de Biblioteca:

- a) Promover, colaborar e apoiar iniciativas de incentivo à leitura;
- b) Proceder ao controlo do acervo existente na biblioteca;
- c) Fornecer aos utilizadores o material por eles solicitado;
- d) Fichar, organizar e classificar o material existente na biblioteca;
- e) Fazer o levantamento da documentação existente sobre a vida e história do município;
- f) Providenciar a permanente atualização da biblioteca e proceder à divulgação das obras recentemente adquiridas;
- g) Dar apoio às bibliotecas instaladas ou a instalar a nível das freguesias.

Artigo 66.º

Serviço da Oficina da Criança

Compete ao serviço da Oficina da Criança:

- a) Acompanhar a gestão e controlo financeiro das atividades e iniciativas no respetivo domínio;
- b) Elaborar projetos e planificar atividades e iniciativas ligadas à educação e infância;
- c) Apoiar o desenvolvimento do trabalho com as autarquias, estabelecimentos de ensino, associações e coletividades;
- d) Apoiar o trabalho de desenvolvimento de ocupação de tempos livres para a infância;
- e) Fomentar atividades complementares de ação educativa ao nível do ensino básico e pré-escolar.

Artigo 67.º

Serviço das Piscinas

Compete ao serviço das Piscinas:

- a) Cumprir e fazer cumprir o regulamento interno das piscinas municipais;
- b) Permitir o bom funcionamento de todo o recinto envolvente;
- c) Manter sob atenta vigilância as máquinas, ferramentas e outro equipamento existente no parque;

d) Proceder à reparação de quaisquer avarias que sejam detetadas, ou, caso não seja possível a sua reparação, dar imediato conhecimento da mesma;

- e) Vigiá, controlar e dar apoio necessário a todos os utilizadores;
- f) Manter as piscinas em perfeito estado de utilização;
- g) Assegurar as necessárias condições de higiene e limpeza do complexo.

Artigo 68.º

Serviço do Turismo

Compete ao serviço de Turismo:

- a) Facultar toda a informação e documentação de natureza turística aos visitantes;
- b) Programar e desenvolver ações em vista à promoção de condições para o desenvolvimento turístico do concelho;
- c) Analisar e promover medidas que estimulem os operadores a praticarem serviços de qualidade, que prestígiem e valorizem o município.

Artigo 69.º

Serviço de Educação

Compete ao serviço de Educação:

- a) Colaborar no estudo das necessidades educativas da população adulta e propor as medidas adequadas para a sua resolução;
- b) Executar as ações que, em matéria de educação, constem dos planos municipais;
- c) Organizar, manter, gerir e desenvolver a rede de transportes escolares;
- d) Fomentar atividades complementares de ação educativa pré-escolar, designadamente nos domínios da ação e da ocupação dos tempos livres;
- e) Estudar as carências em equipamentos escolares e propor a aquisição e substituição de equipamentos degradados;
- f) Apoiar e promover a educação básica e complementar de adultos, propondo a aquisição e gerindo os equipamentos necessários;
- g) Assegurar a gestão das cantinas escolares do primeiro ciclo do ensino básico e pré-escolar.

CAPÍTULO X

Unidade de Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 70.º

Unidade de Serviços Urbanos e Ambiente

Compete à Unidade de serviços Urbanos e Ambiente:

- a) Coordenar e controlar as atividades relativas aos Serviços Urbanos e do Ambiente;
- b) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza;
- c) Promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;
- d) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;
- e) Promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas;
- f) Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques e jardins ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- g) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- h) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos.

Artigo 71.º

Serviço de Higiene e Limpeza Urbana

Compete ao serviço de Higiene e Limpeza Urbana:

- a) Assegurar os serviços de remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos;
- b) Eliminar focos atentatórios da saúde pública;

- c) Proceder à lavagem e desinfeção de contentores e outros recipientes para os resíduos urbanos;
- d) Proceder à conservação rotineira de todo o equipamento a seu cargo, incluindo os ecocentros;
- e) Determinar os itinerários de recolha dos resíduos urbanos tendo em conta a dimensão dos veículos, número de contentores por cada veículo, número de viagens diárias por cada viatura, plano viário;
- f) Providenciar o funcionamento, higiene e conservação dos sanitários públicos;
- g) Assegurar as condições de higiene e limpeza nos arruamentos das zonas urbanas;
- h) Assegurar o bom funcionamento das sarjetas e sumidouros.

Artigo 72.º

Serviço de Ambiente

Compete ao serviço de Ambiente:

- a) Promover a preservação e melhoria da qualidade de vida no concelho, criando os meios adequados para assegurar uma gestão racional dos recursos humanos e de proteção do ambiente e conservação da natureza;
- b) Promover, desenvolver e assegurar com outras entidades públicas ou privadas ações de sensibilização e de participação dos cidadãos em iniciativas conducentes à defesa dos componentes ambientais;
- c) Fiscalizar a deposição de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento da lei e posturas municipais, desenvolvendo ações de divulgação e sensibilização junto dos munícipes e colaborando na resolução de reclamações;
- d) Promover a defesa do ambiente, verificando e controlando qualquer situação que resolva a descarga, emissão ou depósito de resíduos ou substâncias poluentes da água, solo ou ar, ou provocar condições perigosas para a saúde humana, a segurança ou bem-estar públicos, assim como para animais e plantas;
- e) Assegurar a gestão, conservação e o desenvolvimento de parques, jardins e cemitérios ou outros espaços verdes no concelho, bem como garantir o bom funcionamento dos mesmos;
- f) Zelar pela correta utilização dos espaços verdes por parte do público;
- g) Proceder à arborização e ajardinamento dos espaços públicos.

Artigo 73.º

Serviço de Tratamento de Águas

Compete ao Serviço de Tratamento de Águas:

- a) Informar sobre o estado de conservação das redes de drenagem de águas residuais e pluviais, estações de tratamento e estações de bombagem;
- b) Manter atualizado o cadastro dos sistemas existentes;
- c) Zelar pelo bom funcionamento das redes de drenagem de águas residuais e pluviais e infraestruturas complementares, assegurando a execução dos trabalhos de reparação de tubagens e demais acessórios da rede;
- d) Assegurar e promover a qualidade do serviço de abastecimento de água à população, segundo os parâmetros definidos por lei;
- e) Manter atualizados os mapas de exploração das centrais;
- f) Assegurar o correto funcionamento das ETAR's e Postos de Cloagem, executando os trabalhos relacionados com a desinfeção e manutenção dos equipamentos;
- g) Planear e gerir o sistema de recolha de águas residuais das fossas sépticas, por intermédio de cisternas da Câmara e de operadores privados contratados pela Câmara;
- h) Dar informações e pareceres quando solicitados.

Artigo 74.º

Serviço de Jardins

Compete ao Serviço de Jardins:

- a) Proceder à manutenção e conservação corrente dos trabalhos de jardinagem e de rega e participar na instalação de novas zonas verdes;
- b) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitárias e contaminantes;
- c) Providenciar a criação e manutenção de plantas em viveiros.

Artigo 75.º

Serviço de Mercados e Feiras

Compete ao serviço de Serviço de Mercados e Feiras:

- a) Organizar o funcionamento dos mercados municipais, no que respeita à sua exploração, equipamento, higiene e sanidade das instalações;

- b) Tomar as providências necessárias à realização de feiras e mercados de rua;
- c) Assegurar um sistema permanente de fiscalização do cumprimento da regulamentação e legislação em vigor;
- d) Proceder à cobrança de taxas;
- e) Assegurar a implantação das feiras, bem como a marcação de terreno e distribuição dos feirantes ou vendedores;
- f) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de proveitos e custos das atividades desenvolvidas.

Artigo 76.º

Fluviário de Mora

Compete ao Fluviário de Mora:

- a) Promover as vertentes, lúdica, cultural, educativa, ambiental e científica no âmbito do universo aquático;
- b) Apresentar a fauna e flora dulçaquícola de Portugal, criando ambientes e ecossistemas tão naturalizados quanto possível;
- c) Promover estudos e projetos de carácter científico;
- d) Sensibilizar para a conservação da natureza e a compreensão do impacto da ação do Homem nos ecossistemas dulçaquícolas;
- e) Contribuir para o desenvolvimento sustentável do Concelho de Mora, conciliando crescimento económico e desenvolvimento social.

Artigo 77.º

Serviço de Cemitérios

Compete ao Serviço de Cemitérios:

- a) Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras;
- b) Assegurar a gestão da concessão de terrenos;
- c) Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município de jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas nos cemitérios municipais, quando não sejam conhecidos os seus proprietários ou relativamente aos quais se mostre, de forma inequívoca, desinteresse na sua conservação e manutenção;
- d) Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial das quadras disponíveis dos cemitérios, bem como acerca da melhor utilização espacial a ser praticada;
- e) Assegurar a receção dos registos exigidos por lei;
- f) Proceder à abertura e distribuição de sepulturas;
- g) Assegurar as condições para realização de autópsias, inumações, exumações e trasladações;
- h) Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios;
- i) Controlar a execução de jazigos e outras obras de construção civil;
- j) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades desenvolvidas.

Artigo 78.º

Serviço de Sinalização e Trânsito

Compete ao serviço de Sinalização e Trânsito:

- a) Vistoriar periodicamente as vias rodoviárias municipais para ver da necessidade de conservação ou reparação e informar superiormente;
- b) Manter em condições de operacionalidade o sector;
- c) Requisitar, atempadamente, os materiais e ferramentas a qualquer obra específica;
- d) Proceder à colocação de sinalização urbana e rural;
- e) Assegurar o exercício das competências municipais no domínio do ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização, dentro dos perímetros urbanos e estradas municipais;
- f) Assegurar a colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização de localidades e locais de interesse turístico;
- g) Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições municipais nesta área, lhe sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO XI

Disposições Finais

Artigo 79.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 80.º

Norma revogatória

A partir da entrada em vigor da presente organização dos serviços municipais e estrutura ficam revogados os instrumentos que a precedem.

Artigo 81.º

Entrada em vigor

A presente Estrutura e Organização entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

208494417

MUNICÍPIO DE OVAR**Editais n.º 253/2015**

Salvador Malheiro Ferreira da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Ovar:

Faz público, em cumprimento do disposto no artigo 56.º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, que, cumpridas as formalidades legais exigidas, a Assembleia Municipal de Ovar, na sua reunião ordinária realizada no dia 27 de fevereiro de 2015, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, a Alteração do Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas Urbanísticas, ao abrigo do disposto nos artigos 25.º, 1, b) da Lei 75/2013, de 12 de setembro, 9.º, 2 da Lei 53-E/2006, de 29 de dezembro e 14.º, d) e 20.º da Lei 73/2013, de 3 de setembro, que consta do Quinto Aditamento, que se anexa ao presente Edital, e consubstancia a prorrogação da redução do montante de taxas a cobrar pela realização das operações urbanísticas identificadas, pelo prazo de um ano.

Para constar e legais efeitos se torna público este Edital, que vai ser publicado no *Diário da República* e no site do Município de Ovar, www.cm-ovar.pt.

E eu, *Susana Cristina Teixeira Pinto*, Diretora de Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, o subscrevi

23 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, *Salvador Malheiro Ferreira da Silva*.

Alteração ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação e Taxas Urbanísticas**Quinto Aditamento**

O período de vigência da redução do montante das taxas previsto no Terceiro Aditamento e respetivo Artigo único (Redução do Valor de Taxas) ao Regulamento Municipal de Urbanização e Edificação, publicado através do Regulamento n.º 57/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 27, de 7 de fevereiro de 2013, nos exatos termos, condições e fundamentos que deles constam e que se mantêm em vigor, já prorrogado através de um Quarto Aditamento, é prorrogado pelo prazo de um ano, com efeitos a partir do dia seguinte ao da publicação do presente Aditamento no *Diário da República*.

208531158

MUNICÍPIO DE PAREDES**Aviso n.º 3375/2015**

Para os devidos efeitos se torna público que, por meu despacho datado de 13 de fevereiro de 2015 foi autorizada licença sem remuneração no período compreendido entre 01 de abril de 2015 e 31 de dezembro de 2015, ao técnico superior, Daniel Pinto Moreira, nos termos do artigo 280 da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

18 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Celso Manuel Gomes Ferreira*, Dr.

308484616

MUNICÍPIO DE SANTARÉM**Aviso n.º 3376/2015****Procedimento concursal comum de contratação em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado para dois Assistentes Operacionais (Coveiro), seis Assistentes Operacionais (Cantoneiros de Limpeza), um Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos) e dois Assistentes Operacionais (Motorista de Pesados).**

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 33.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas doravante designada LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho conjugado com o disposto no artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que na sequência das deliberações da Câmara Municipal e Assembleia Municipal tomadas nas reuniões de 02 e 30 de junho de 2014, respetivamente, e mediante despacho de autorização excecional do Senhor Secretário de Estado da Administração Local datado de 12 de novembro de 2014 e do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública datado de 3 de fevereiro de 2015, nos termos do artigo 65.º da Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro (orçamento de estado para 2014), encontram-se abertos pelo prazo de 10 dias úteis, a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, Procedimentos Concursais Comuns na Modalidade de Relação Jurídica de Emprego Público por Tempo Indeterminado, para preenchimento dos seguintes postos de trabalho:

Procedimento A — Dois Postos de Trabalho de Assistente Operacional (Coveiro).

Procedimento B — Seis Postos de Trabalho de Assistente Operacional (Cantoneiros de Limpeza).

Procedimento C — Um Posto de Trabalho de Assistente Operacional (Motorista de Transportes Coletivos).

Procedimento D — Dois Postos de Trabalho de Assistente Operacional (Motorista de Pesados)

2 — No que concerne ao cumprimento do disposto no artigo 4.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (enquanto EC-CRC), tendo a mesma informado o seguinte relativamente a todos os procedimentos: «*Não tendo, ainda, decorrido qualquer procedimento concursal para constituição de reservas de recrutamento, declara-se a inexistência, em reserva de recrutamento, de qualquer candidato com o perfil adequado.*»

A autarquia declara não estarem constituídas reservas de recrutamento internas.

3 — Nos termos da Portaria n.º 48/2014, de 26/02 e uma vez que não está constituída a Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias (EGRA) da CIMLT foi consultada a Direção-Geral da Qualificação dos trabalhadores em Funções Públicas (INA), sobre a verificação da existência de trabalhadores em situação de requalificação, aptos a suprir as necessidades identificadas, fomos informados que relativamente aos pedidos n.ºs 3737, 3729, 3743 e 3735 todos de 06/06/2014, referentes aos procedimentos concursais A, B, C e D, respetivamente, «*não existem trabalhadores em situação de requalificação com o perfil pretendido.*»

4 — Legislação aplicável: Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de julho, LTFP, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, Decreto-Lei n.º 209/2009, de 03 de setembro e Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro.

5 — Nos termos do n.º 2 do artigo 40.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria 145-A/2011 de 06 de abril, os procedimentos concursais são válidos para ocupação de idênticos postos de trabalho a ocorrer no prazo máximo de 18 meses contados a partir da data de homologação da lista de ordenação final dos presentes procedimentos concursais (reserva de recrutamento interna)

6 — Caracterização dos postos de trabalho:

Procedimento A — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de coveiro para exercer as suas atividades na Divisão de Espaços Públicos e Ambiente. Proceder a inumações (execução de funerais), exumações (levantamento de cadáveres), limpeza e manutenção de todo o espaço envolvente.

Procedimento B — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de cantoneiro de limpeza para exercer a sua atividade na Divisão de Espaços Públicos e Ambiente. Proceder à recolha de resíduos sólidos urbanos integrado nos circuitos de recolha, auxiliando as viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos, recolha de monos e recolha de papelão, e proceder à realização de

outras tarefas, inerentes à sua função, solicitadas pelos seus superiores hierárquicos.

Procedimento C — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de motorista de transportes coletivos para exercer as suas atividades na Divisão de Espaços Públicos e Ambiente. Assegurar o transporte coletivo de crianças e adultos. Condução de todas as viaturas para as quais esteja habilitado.

Procedimento D — Funções de complexidade de grau 1 com a categoria de assistente operacional, na área de motorista de pesados para exercer as suas atividades na Divisão de Espaços Públicos e Ambiente. Destina-se à condução de viaturas pesadas de recolha de resíduos sólidos, bem como à condução das viaturas de recolha de monos e recolha de papelão e outras para as quais esteja habilitado.

7 — Local de trabalho: Área do Município de Santarém.

8 — Remuneração: O posicionamento remuneratório dos trabalhadores recrutados obedecerá ao disposto no n.º 1 do artigo 38.º da LTFP, conjugado com o n.º 1 do artigo 42.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro. A posição remuneratória de referência é de 505,00€ (quinhentos e cinco euros), correspondente à 1.ª posição remuneratória, nível remuneratório 1 da Tabela Remuneratória Única.

9 — Requisitos obrigatórios de Admissão (eliminatórios):

9.1 — Requisitos Gerais, previstos no artigo 17.º da LTFP:

- a) Ter nacionalidade portuguesa, quando não dispensada pela Constituição, convenção internacional ou lei especial;
- b) Ter 18 anos de idade completos;
- c) Não estar inibido do exercício de funções públicas ou interdito para o exercício das funções que se propõe desempenhar;
- d) Possuir robustez física e o perfil psíquico indispensáveis ao exercício das funções;
- e) Cumprimento das leis de vacinação obrigatória.

9.2 — Requisitos específicos de admissão:

9.2.1 — Não podem ser admitidos candidatos que, cumulativamente, se encontrem integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal desta Câmara Municipal idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento.

9.2.2 — Podem ser admitidos aos procedimentos concursais agora publicados os seguintes candidatos:

- a) Trabalhadores em situação de requalificação e trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado;
- b) De acordo com a autorização previamente concedida pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local datada de 12 de novembro de 2014 e do Senhor Secretário de Estado da Administração Pública datado de 3 de fevereiro de 2015 trabalhadores com vínculo de emprego público a termo e Candidatos sem vínculo de emprego público.

9.2.3 — Requisito Habilitacional, sem possibilidade de substituição do nível habilitacional, por formação ou experiência profissional:

Procedimentos A e B: — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade.

Procedimento C: — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade, ser titular e portador de certificado de motorista de transporte coletivo de crianças; carta de condução com categoria DE (transporte de pesados de passageiros com reboque) ou categoria D (transportes de pesados de passageiros) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)

Procedimento D: — Escolaridade Obrigatória de acordo com a idade e posse Carta de condução de pesados.

10 — Para a formalização da candidatura, deverá utilizar obrigatoriamente o formulário tipo «Formulário de Candidatura ao Procedimento Concurral» (disponível em www.cm-santarém.pt ou na Divisão de Recursos Humanos e Administração) devendo ser entregue pessoalmente na Divisão de Recursos Humanos e Administração (das 9H00M às 16H00M), remetida por correio por carta registada até ao termo do prazo de candidatura, para Praça do Município — 2005-245 Santarém.

O candidato é excluído caso não entregue o formulário tipo corretamente preenchido.

11 — O requerimento deve ser acompanhado dos seguintes documentos, sob pena de exclusão:

- a) *Curriculum vitae* detalhado, datado e assinado;
- b) Certificado ou documento comprovativo das habilitações literárias;
- c) Documentos comprovativos de ações de formação onde conste a data de realização e duração;
- d) Fotocópia do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade e Documento de Identificação Fiscal;
- e) Procedimento C — Fotocópia do certificado de motorista de transporte coletivo de crianças; carta de condução com categoria DE

(transporte de pesados de passageiros com reboque) ou categoria D (transportes de pesados de passageiros) e Carta de Qualificação de Motorista (CQM)

Procedimento D: — Fotocópia da Carta de condução de pesados.

f) No caso dos candidatos possuírem relação jurídica de emprego público, documento (reportado ao prazo estabelecido para apresentação das candidaturas) comprovativo da existência de relação jurídica de emprego público, bem como da carreira/categoria de que seja titular, da atividade que executa, do órgão ou serviço onde o candidato exerce funções, as menções de desempenho obtidas nos últimos três períodos de avaliação e a posição remuneratória que detém.

12 — Os candidatos que exercem funções ao serviço da Câmara Municipal de Santarém são obrigados a apresentar os documentos referidos no ponto anterior, exceto o que consta da alínea f).

13 — Métodos de seleção — Os métodos de seleção a utilizar são os previstos no artigo 36.º da LTFP e artigo 6.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, republicada pela Portaria 145-A/2011 de 06 de abril — Prova de Conhecimentos Prática, Avaliação Psicológica e Entrevista Profissional de Seleção.

13.1 — Para os candidatos que estejam a executar as funções caracterizadoras do posto de trabalho em causa bem como para os candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenham desempenhado aquelas funções, e salvo se expressamente afastados por escrito pelos candidatos, os métodos de seleção obrigatórios Prova de Conhecimentos Prática e Avaliação Psicológica, serão substituídos pelos métodos de seleção obrigatórios Avaliação Curricular e Entrevista de Avaliação de Competências.

13.2 — A prova de conhecimentos é de natureza prática (PCP), com a duração máxima de uma hora, sendo valorada de 0 a 20 valores (considerando-se a valoração até às centésimas), versando sobre os seguintes conteúdos:

Procedimento A: Procedimentos gerais e enquadramento no processo de inunção e exumação; Abertura de uma cova e exemplificação de todo o processo prático e de solenização inerente ao ato fúnebre;

Procedimento B: — Recolha de contentores, com o apoio do carro de recolha equipado com caixa mecânica com identificação e utilização de EPI's, ferramentas e materiais necessários à tarefa.

A simulação consiste em subida para o carro de recolha, preparação do contentor, colocação do contentor nos ganchos da viatura, acionar os meios mecânicos de elevação, despejo do contentor, e colocação do contentor no local inicial, incluindo fecho de tampa, colocação de suporte, travamento de rodas e limpeza do espaço envolvente.

Varredura manual em cantão;

Limpeza de WC público.

Procedimento C: — Preenchimento do disco de tacógrafo e condução de uma viatura da categoria em causa, com a realização de várias manobras. Regras básicas da manutenção da viatura. Regras de Segurança.

Procedimento D: — Condução de viatura pesada de recolha de resíduos sólidos urbanos, com a realização de várias manobras, nomeadamente com a caixa de recolha, fazendo a simulação de um circuito de recolha. Regras básicas da manutenção da viatura. Regras de Segurança.

13.3 — Avaliação Psicológica (AP) — Visa analisar através de técnicas de natureza psicológica, aptidões, características comportamentais dos candidatos e estabelecer um prognóstico de adaptação às exigências do posto de trabalho a ocupar, tendo como referência o perfil de competências previamente definido, poderá comportar uma ou mais fases, em que cada fase é eliminatória de per si e será valorada da seguinte forma:

a) Em cada fase intermédia do método, através das menções classificativas de Apto e Não Apto;

b) Na última fase do método, para os candidatos que tenham completado, através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores.

13.4 — Avaliação Curricular (AC), A avaliação curricular visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtida, sendo avaliada numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até às centésimas, resultará da classificação obtida através da média aritmética simples das classificações dos elementos a avaliar.

13.5 — Entrevista Avaliação de Competências (EAC), será avaliado segundo os níveis classificativos de elevado, bom, suficiente, reduzido e insuficiente, aos quais correspondem respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores e visa obter, através de uma relação interpessoal, informações sobre comportamentos profissionais direta-

mente relacionados com as competências consideradas essenciais para o exercício da função.

13.6 — Entrevista profissional de seleção (EPS) — que se destina a avaliar de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação entre o entrevistado e o entrevistador, incidindo nomeadamente, sobre o conhecimento e capacidade para o desempenho da função, motivação e interesse, sentido de responsabilidade e capacidade de comunicação e fluência verbal. Sendo avaliada através dos níveis classificativos de Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente, aos quais correspondem, respetivamente, as classificações de 20,16,12,8 e 4 valores

14 — Atenta a urgência do presente recrutamento, os procedimentos poderão decorrer através da utilização faseada dos métodos de seleção, conforme previsto no artigo 8.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril. Os métodos de seleção serão realizados de forma faseada, aos candidatos aprovados no 1.º método de seleção, em número a determinar pelo respetivo júri e a convocar por tranches sucessivas, por ordem decrescente de classificação, respeitando a prioridade legal da sua situação jurídico funcional, até à satisfação das necessidades.

15 — A ordenação final dos candidatos será expressa numa escala de 0 a 20 valores e resulta da aplicação das seguintes fórmulas:

$$OF = (45 \% * PCP + 25 \% * AP + 30 \% * EPS)$$

ou

$$OF = (45 \% * AC + 25 \% * EAC + 30 \% * EPS)$$

16 — Os métodos de Seleção têm carácter eliminatório sendo excluídos os candidatos que obtenham valor inferior a 9,5 valores, não sendo convocados para a realização do método de seleção seguinte.

A falta de comparência dos candidatos a qualquer um dos métodos de seleção, que exijam a sua presença, equivale à sua exclusão do procedimento.

17 — Critérios de Seleção: Os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação constam das atas das reuniões do júri, que serão facultadas aos candidatos sempre que solicitadas.

18 — O recrutamento obedece às regras da prioridade legal da situação jurídico funcional dos candidatos nos termos da legislação em vigor.

19 — A notificação dos candidatos admitidos/excluídos, bem como a convocação para os métodos de seleção faz-se nos termos do n.º 3 do artigo 30.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

20 — A publicação da Lista Unitária de Ordenação Final dos candidatos será efetuada na 2.ª série do *Diário da República*, afixada na Divisão de Recursos Humanos e Administração e disponibilizada na página eletrónica da Autarquia, em www.cm-santarém.pt.

21 — Composição do Júri:

Procedimento A:

Presidente: Laura Maria Ribeiro Guerra, Chefe da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Marisa Sofia da Silva Diogo, Técnico Superior e Catarina Avillez Durão Coelho dos Reis, Técnico Superior.

Vogais suplentes: Maria Assunção Chambel Silva Barradas Soares Lopes, Técnico Superior e Ana Paula Oliveira Silva Elias, Assistente Técnico.

Procedimento B:

Presidente: Laura Maria Ribeiro Guerra, Chefe da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: António Luís Sousa Aranha, Encarregado Operacional e Mário José Silva Piedade, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes: Adelino António Jesus, Encarregado Operacional e José Inácio Carreto Rodrigues, Encarregado Operacional.

Procedimento C:

Presidente: Laura Maria Ribeiro Guerra, Chefe da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: Diniz Orlando Fernandes da Silva, Técnico Superior e Luís Manuel Frazão Isidoro Teófilo, Técnico Superior.

Vogais suplentes: Artur José Mendes Isidoro, Assistente Técnico e Carlos Filipe Semblante Borrego, Assistente Técnico.

Procedimento D:

Presidente: Laura Maria Ribeiro Guerra, Chefe da Divisão de Espaços Públicos e Ambiente, que será substituído nas suas faltas e impedimentos pelo 1.º vogal efetivo.

Vogais Efetivos: António Luís Sousa Aranha, Encarregado Operacional e Mário José Silva Piedade, Encarregado Operacional.

Vogais Suplentes: Adelino António Jesus, Encarregado Operacional e José Inácio Carreto Rodrigues, Encarregado Operacional.

22 — Critérios de ordenação preferencial:

22.1 — Em caso de igualdade de valoração, entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada, e republicada, pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril.

22.2 — Para os procedimentos A, C, e D e nos termos do n.º 3 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, o candidato com deficiência tem preferência em igualdade de classificação, a qual prevalece sobre qualquer outra preferência legal, devidamente comprovada, com o grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

Para o procedimento B e nos termos do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001 de 3 de fevereiro, é garantida a reserva de um lugar, para candidatos com deficiência, devidamente comprovada, com grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

Os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência, sendo dispensada a apresentação imediata de documento comprovativo.

23 — Em cumprimento, da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição da República Portuguesa, a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada, e republicada, pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de Abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público (www.bep.gov.pt), no 1.º dia útil seguinte à sua publicação, no *Diário da República*, na página eletrónica da Câmara Municipal de Santarém e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

26 de fevereiro de 2015. — A Vereadora, *Susana Pita Soares* (com competência delegada e subdelegada por via do despacho n.º 37/P, de 01/04/2014, do Presidente da Câmara).

308518936

MUNICÍPIO DE SANTO TIRSO

Aviso n.º 3377/2015

Para os devidos efeitos se torna público que nos termos do artigo 45.º a 51.º do anexo da Lei 35/2014, de 20 de junho, foi concluído com sucesso, a 19 de dezembro de 2014, o período experimental da técnica superior Ana Cristina Fernandes Santos.

06 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Dr. Joaquim Couto*.

308489825

MUNICÍPIO DE SEIA

Aviso n.º 3378/2015

Renovação da nomeação do Comandante Operacional Municipal (COM)

Para os devidos efeitos torna-se publico que, por meu despacho de 30 de dezembro de 2014, no uso da competência que me é conferida pelo n.º 2 do artigo 13.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, conjugada com a alínea *v*) do n.º 1 e alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e em conformidade com a alínea *c*) n.º 3 do artigo 6.º e alínea *a*) n.º 1 do artigo 9.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, foi renovada a comissão de serviço por mais um ano, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2015, do Técnico Superior Artur Filipe Fernandes da Costa, no cargo de Comandante Operacional Municipal.

19 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Carlos Filipe Camelo Miranda de Figueiredo*.

308471534

MUNICÍPIO DE TORRES NOVAS**Aviso (extrato) n.º 3379/2015**

Pedro Paulo Ramos Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Torres Novas:

Faz público que, por despacho datado de 27 de janeiro do corrente ano, foi autorizado licença sem remuneração, à Assistente Técnica, Anabela Lopes Ferreira, nos termos do artigo 280.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, de 1 de março do corrente ano a 31 de janeiro de 2016.

6 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

308490301

Aviso n.º 3380/2015

Nos termos do n.º 2 artigo 33 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pelo artigo 2.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, torna-se público, que por deliberação da Câmara Municipal, datada de 5 de fevereiro de 2015, se encontra aberto, procedimento concursal, comum, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação deste aviso em *Diário da República*, tendo em vista o preenchimento de um posto de trabalho de Assistente Operacional (Nadador Salvador), previsto do mapa de pessoal.

1 — Tendo em atenção que a consulta previa à Entidade Centralizadora para a constituição de reservas de recrutamento (ECCRC) prevista no n.º 1 do artigo 4 da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, está temporariamente dispensada uma vez que ainda não foi publicitado qualquer procedimento concursal para constituição de reserva de recrutamento e até à sua publicitação fica temporariamente dispensada a obrigatoriedade da referida consulta.

2 — De acordo com solução interpretativa uniforme da Direção-Geral das Autarquias Locais de 15 de maio de 2014, devidamente homologada pelo Senhor Secretário de Estado da Administração Local em 15 de julho de 2014 “As Autarquias Locais não têm de consultar a Direção-Geral da Qualificação dos Trabalhadores em Funções Públicas (INA) no âmbito do procedimento prévio de recrutamento de trabalhadores em situação de requalificação”.

3 — Entidade responsável pela realização do procedimento concursal: Município de Torres Novas.

4 — Prazo de validade: O procedimento concursal é válido para o recrutamento do preenchimento do posto de trabalho a ocupar e cessa nos termos do artigo 38.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

5 — Local de trabalho: O local de trabalho situa-se nas Piscinas Municipais de Torres Novas.

6 — Legislação aplicável: Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro com a redação introduzida pela Portaria n.º 145/2011, de 6 de abril, Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, Lei n.º 50/2012, de 21 de agosto e Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

7 — Modalidade da relação jurídica de emprego público: Contrato de trabalho em Funções Públicas por tempo indeterminado.

8 — Caracterização do Posto de trabalho:

Zelar pela segurança dos utilizadores das piscinas e restantes equipamentos, encaminha os utilizadores e transmite-lhes as regras de utilização e segurança, administra primeiros socorros quando necessário, auxilia na manutenção e conservação dos espaços adjacentes aos tanques.

9 — Âmbito do recrutamento:

9.1 — Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 30.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, o recrutamento é restrito a trabalhadores detentores de vínculo de emprego público por tempo indeterminado. Nos termos das alíneas a) a c) do n.º 1 do artigo 35.º da mesma lei, podem candidatar-se: Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar diferente atribuição, competência, do órgão ou serviço em causa, Trabalhadores integrados na mesma carreira, a cumprir ou a executar qualquer atribuição, competência ou atividade, de outro órgão ou serviço ou que se encontrem em situação de requalificação.

9.2 — De acordo com o n.º 8 a 11 e 13 do artigo 62 da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aditado nos termos do artigo 51 da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, é reconhecido o direito de candidatura dos trabalhadores com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado, que se encontrem na situação de cedência de interesse público nesta Autarquia ao abrigo e nos termos do n.º 6 do mesmo artigo, apenas aos procedimentos concursais para a ocupação de postos de trabalho correspondentes às funções ou atividade que o trabalhador cedido se encontra a executar, os quais são equiparados a candidatos com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado previamente estabelecida.

9.3 — Não são admitidos candidatos que, cumulativamente se encontram integrados na carreira, sejam titulares da categoria e, não se encontrando em mobilidade, ocupem postos de trabalho previstos no mapa de pessoal/2015 idênticos aos postos de trabalho para cuja ocupação se publicita o presente procedimento concursal, de acordo com o disposto na alínea f) do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação atual.

10 — Requisitos de admissão:

10.1 — Gerais previstos no artigo 17.º da Lei Geral do trabalho em funções públicas, aprovado pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

10.2 — Nível habilitacional:

Escolaridade Obrigatória segundo a idade e curso de Nadador Salvador.

Não há possibilidade de substituir o nível habilitacional por formação ou experiência profissional em qualquer dos procedimentos concursais.

11 — Formalização da candidatura — As candidaturas deverão ser formalizadas obrigatoriamente mediante preenchimento do formulário de candidatura, disponível no site desta autarquia (www.cm-torresnovas.pt) e entregue pessoalmente ou remetido por correio, para Recursos Humanos desta Câmara, sito na Rua General António César Vasconcelos Correia, 2350-421 Torres Novas expedido até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

11.1 — Documentos a apresentar — Os requerimentos de admissão a concurso deverão obrigatoriamente acompanhados, sob pena de exclusão, dos seguintes documentos:

Fotocópia do certificado de habilitações literárias; Fotocópia do cartão de identificação de Nadador Salvador; Declaração emitida e autenticada pelo serviço público a que se encontra vinculado, devidamente atualizada, em que conste a modalidade de relação jurídica de emprego público o posto de trabalho que ocupa, a carreira/categoria em que se encontra inserido, a descrição das atividades/funções que se tenha por último encontrado a cumprir ou a executar e a posição remuneratória correspondente à remuneração auferida. Os candidatos a quem seja aplicável o método de avaliação curricular, devem proceder à apresentação do *Curriculum Vitae* detalhado, do qual deve constar: identificação pessoal, habilitações literárias, qualificações profissionais e experiência em áreas funcionais específicas, principais atividades desenvolvidas e em que períodos, bem como documentos comprovativos da formação profissional frequentada e da avaliação de desempenho obtida no período relevante para a ponderação.

11.2 — Não serão aceites candidaturas enviadas pelo correio eletrónico.

11.3 — A não apresentação dos documentos comprovativos dos requisitos de admissões exigíveis dentro do prazo fixadas no presente aviso determina a exclusão do procedimento concursal.

12 — As falsas declarações prestadas pelos candidatos serão punidas nos termos da lei.

13 — Assiste ao júri, a faculdade de exigir a qualquer candidato, em caso de dúvida sobre a situação que descreve no seu curriculum, a apresentação de documentos comprovativos das suas declarações.

14 — Nos termos da alínea f) do n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009 de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril, os candidatos tem acesso às atas do júri, onde constam os parâmetros de avaliação e respetiva ponderação de cada um dos métodos de seleção a utilizar, a grelha classificativa e o sistema de valoração final do método desde que a solicitem.

15 — Métodos de seleção. Nos termos do n.º 5 do artigo 36 da lei geral do trabalho em funções públicas, será aplicado um único método de seleção obrigatório — Prova de conhecimentos ou Avaliação Curricular, conforme aplicável complementado pelo método de seleção facultativo — Entrevista Profissional de Seleção.

15.1 — A prova de conhecimentos, destinada a avaliar as competências técnicas necessárias ao exercício da função. Esta prova reveste a forma escrita, terá a duração de 90 minutos, com possibilidade de consulta apenas da legislação constante do programa das provas, em suporte de papel, e uma ponderação de 70 %, será pontuada de 0 a 20 valores e versará sobre a seguinte matéria:

Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho; Lei n.º 68/2014, de 29 de agosto, que procede à aprovação do regime jurídico aplicável ao nadador-salvador e à aprovação do Regulamento da Atividade de Nadador-Salvador; Manual do Nadador-Salvador — Escola de Autoridade Marítima, 2.ª edição, janeiro de 2011, homologado e certificado pelo Instituto de Socorros a Náufragos (ISN), disponível em: http://www.marinha.pt/conteudos_externos/isn_manuais/index.html.

15.2 — Os candidatos que estejam a cumprir ou a executar a atribuição, competências ou atividade caracterizadora do posto de trabalho em causa, bem como no recrutamento de candidatos em situação de requalificação que, imediatamente antes, tenha desempenhado aquela atribuição, competência ou atividade, o método de seleção a aplicar é exceto quando afastado por escrito, a avaliação curricular;

15.2.1 — Avaliação Curricular — visa analisar a qualificação dos candidatos, designadamente a habilitação académica ou profissional, percurso profissional, relevância da experiência adquirida e da formação realizada, tipo de funções exercidas e avaliação de desempenho obtidas terá um ponderação de 70 %.

Para tal serão considerados e ponderados os elementos de meios relevância para o posto de trabalho a ocupar e que serão os seguintes:

Habilitação Académica ou nível certificado pelas entidades competentes (HA); Formação Profissional, considerando-se as áreas de formação e aperfeiçoamento profissional relacionadas com as exigências e as competências necessárias ao exercício da função (FP); Experiência Profissional com incidência sobre a execução de atividades inerentes ao posto de trabalho e grau complexidade das mesmas (EP), Avaliação de desempenho relativa ao último período, não superior a três anos, em que o candidato cumpriu ou executou atribuição, competência ou atividade idênticas às do posto de trabalho a ocupar (AD). Na ausência de qualquer avaliação de desempenho, emitido pelo serviço respetivo, comprovativo desse fato, caso em que a valoração equivalerá a Desempenho Adequado.

A avaliação curricular é expressa numa escala de 0 a 20 valores, com valoração até as centésimas, sendo a classificação obtida através da seguinte fórmula:

$$AC = (HA+FP+EP+AD)/4$$

Em que:

HA — Habilitações Literárias
 FP — Formação Profissional
 EP — Experiência Profissional
 AD — Avaliação do Desempenho

15.3 — A Entrevista Profissional de Seleção visa avaliar, de forma objetiva e sistemática, a experiência profissional e aspetos comportamentais evidenciados durante a interação estabelecida entre o entrevistador e o entrevistado, nomeadamente os relacionados com a capacidade de comunicação, motivação e sentido de responsabilidade e de relacionamento interpessoal e terá uma ponderação de 30 % na valoração final. São dotados os níveis de classificação de *Elevado, Bom, Suficiente, Reduzido e Insuficiente*, aos quais correspondem, respetivamente as classificações de 20, 16, 12, 8 e 4 valores.

16 — Cada um dos métodos utilizados é eliminatório pela ordem enunciada e será excluído o candidato que obtenha uma valoração inferior a 9.5 valores num dos métodos ou fases, não lhe sendo aplicado o método ou fase seguinte.

17 — Ordenação Final: A ordenação final dos candidatos que completem o procedimento resultará de média aritmética ponderada das classificações quantitativas obtidas nos dois métodos de seleção e será expressa numa escala de 0 a 20 valores, sendo obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$CF = (PC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%) \text{ ou} \\ CF = (AC \times 70 \%) + (EPS \times 30 \%)$$

Sendo: CF — Classificação Final; PC — Prova de conhecimento; EPS — Entrevista Profissional de Seleção e AC — Avaliação Curricular.

18 — Em caso de igualdade de valoração entre candidatos, os critérios de preferência a adotar serão os previstos no artigo 35.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 20 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011 de 6 de abril.

19 — Composição do Júri:

Referência A — Presidente — Jorge Manuel Salgado Simões, Chefe Divisão de Educação e Cultura;

Vogais Efetivos — Alexandra de Castro Pires Cardoso de Menezes, Técnica Superior e Filomena Maria Abreu Gonçalves Inácio, Coordenadora Técnica.

Vogais suplentes — Rui Miguel Cabeleira das Neves Técnico Superior e Ricardo José Ramos Rosado, Assistente Técnico.

O primeiro vogal efetivo substitui o presidente do júri nas suas faltas e impedimentos.

20 — Exclusão e Notificação de candidaturas — De acordo com o previsto no n.º 1 do artigo 30.º os candidatos excluídos serão notificados, por e-mail ou carta registada, para a realização da audiência dos interessados nos termos do código do procedimento administrativo, os candidatos admitidos serão convocados pela mesma forma, com a indicação do dia, hora e local para realização dos métodos de seleção.

A publicitação dos resultados obtidos em cada método de seleção intercalar é efetuada através da lista ordenada alfabeticamente, afixada em local visível e público das instalações do Município e disponibilizada na página eletrónica. Os candidatos aprovados em cada método são convocados para a realização do método seguinte através de e-mail ou carta registada.

21 — A lista unitária da ordenação final dos candidatos será publicitada no site do Município em data oportuna, após aplicação dos métodos de seleção.

22 — Determinação do posicionamento remuneratório:

22.1 — De acordo com o n.º 1 do artigo 38 da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, o posicionamento do trabalhador recrutado numa das posições remuneratórias da categoria é objeto de negociação com o empregador público, a qual terá lugar imediatamente após o termo do procedimento concursal com os limites e condicionalismos impostos pela Lei n.º 82-B/2014 de 31 de dezembro.

22.2 — Em cumprimento do artigo 38.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, os candidatos informam prévia e obrigatoriamente o empregador público do posto de trabalho que ocupam e da posição remuneratória correspondente à remuneração que auferem.

22.3 — Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril a posição remuneratória de referência é a seguinte — 1.ª posição/nível 1 (505,00 €).

23 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição a Administração Pública, enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidade entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional, providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

24 — Nos termos do Decreto-Lei n.º 29/2001, e para os devidos efeitos de admissão a concurso os candidatos com deficiência devem declarar, no requerimento de admissão, sob compromisso de honra, o respetivo grau de incapacidade e tipo de deficiência e nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 3.º do citado diploma no procedimento concursal em que o número de lugares a preencher seja inferior a 10 e igual ou superior a três, é garantida a reserva de um lugar para candidatos com deficiência.

25 — Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público no 1.º dia útil seguinte à presente publicação, a partir da data da publicação no Diário República, na página eletrónica da Câmara Municipal de Torres Novas e por extrato, no prazo máximo de 3 dias úteis contados da mesma data, num jornal de expansão nacional.

18 de março de 2015. — O Presidente da Câmara, *Pedro Paulo Ramos Ferreira*.

308518709

MUNICÍPIO DE VIANA DO CASTELO

Aviso n.º 3381/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos, torna-se público que, atendendo ao disposto no n.º 2 do artigo 52.º da Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, foi excepcionalmente prorrogada, até 31 de dezembro de 2015, a designação em regime de mobilidade interna, nos termos do artigo 93.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, para o exercício das respetivas funções, dos seguintes trabalhadores, que vinham exercendo funções em regime de mobilidade interna intercategorias: Mécia Maria Vieira Ramos Gonçalves, Assistente Técnico, na função de Coordenadora Técnica; José Manuel Serafim Afonso, Assistente Técnico, na função de Coordenador Técnico; Maria Eduarda Lopes Rosa Portela, Assistente Técnico (administração escolar) na função de Coordenadora Técnica; Maria Arminda Guerreiro Franca e Sá, na função de Encarregada Operacional; Joaquim Gomes rego, na função de Encarregado Operacional.

Em regime de mobilidade interna intercarreiras: Maria Teresa Barreiros Lopes, Assistente Operacional, na função de Assistente Técnico; Maria Carolina Cerqueira Rocha, Assistente Operacional, na função de Assistente Técnica; Sara Mafalda Araújo de Sousa Basto Magro, Assistente Técnica, na função de Técnico Superior — Educação; Helena Maria Pinto Torres, Assistente Operacional na função de Assistente Técnico (administração escolar).

As funções pela nova carreira/categoria são remuneradas nos termos do artigo 153.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

5 de janeiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487224

Aviso n.º 3382/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Para os devidos efeitos se torna público, que nos termos do previstos nos n.ºs 2, alínea *b*) do artigo 45.º e n.º 1, alínea *b*) do artigo 49.º conjugado com o artigo 51.º, todos da Lei Geral do Trabalho Funções

Públicas — LGTFP, Lei n.º 35/2014, de 20 de junho na sequência do procedimento concursal comum para a carreira/categoria de Técnico Superior/Nutrição, aberto por aviso publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 133, 12 de julho, na BEP — Bolsa de Emprego Público, sob o n.º OE201307/0185 e no Jornal Público, de 13 julho, todos do ano de 2013, foi homologada a decisão da classificação atribuída pelo respetivo Júri e consequentemente, determinada a conclusão com sucesso do período experimental da trabalhadora, Rayana Marcela de Medeiros Oliveira.

19 de janeiro de 2015. — A Vereadora da Área de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487021

Aviso n.º 3383/2015**Consolidação da Mobilidade Interna na Categoria**

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que, conforme meu despacho de 22 de novembro de 2014, autorizei a consolidação da mobilidade interna na categoria de Maria Emília Abdul Afonso Costa, com o acordo do Município de Loures, para ocupar posto de trabalho no mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, na mesma carreira/categoria de assistente técnico (Administração Escolar) com efeitos a 2 de janeiro de 2015, nos termos do artigo 99.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Mais se torna público que a trabalhadora fica integrada na carreira e categoria de assistente técnico e mantém a remuneração de origem, na 4.ª posição e 9.º nível remuneratórios da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31.12, no montante de 892,53€ (oitocentos e noventa e dois euros e cinquenta e três cêntimos).

20 de janeiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308486925

Aviso n.º 3384/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 71 de 11 de abril de 2013, com oferta na BEP n.º OE201304/0097, tendo sido graduada em 2.º lugar, e de acordo com o despacho de 30 de dezembro de 2014, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com Marta Felgueiras Pontes, para a categoria de Técnico Superior, funções de Educação, do mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, ficando sujeita a um período experimental de 180 dias, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República* n.º 188, 2.ª série, de 28-09-2009, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, na 2.ª posição — 15.º nível remuneratórios, correspondente a 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), da tabela remuneratória única, constante do anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos ao dia 30 de dezembro de 2014.

27 de janeiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487176

Aviso n.º 3385/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho, publicita que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140 de 23 de julho de 2014, com oferta na BEP n.º OE201407/0341, tendo sido graduada em 1.º lugar, e de acordo com o despacho de 29 de janeiro de 2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com Marisa João Pinheiro Cambão, para a categoria de Técnico Superior, funções de Enfermagem, do mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana

do Castelo, ficando sujeita a um período experimental de 180 dias, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República* n.º 188, 2.ª série, de 28-09-2009, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, na 2.ª posição — 15.º nível remuneratórios, correspondente a 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), da tabela remuneratória única, constante do anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos ao dia 4 de fevereiro de 2015.

4 de fevereiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487127

Aviso n.º 3386/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 139 de 22 de julho de 2014, com oferta na BEP n.º OE201407/0302, tendo sido graduada em 1.º lugar, e de acordo com o despacho de 29 de janeiro de 2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com Liliana Maria Pereira Vasconcelos, para a categoria de Técnico Superior, funções de Engenharia do Ambiente, do mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, ficando sujeita a um período experimental de 180 dias, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República* n.º 188, 2.ª série, de 28-09-2009, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, na 2.ª posição — 15.º nível remuneratórios, correspondente a 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), da tabela remuneratória única, constante do anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos ao dia 4 de fevereiro de 2015.

4 de fevereiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487151

Aviso n.º 3387/2015

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da Área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, publicita que na sequência do procedimento concursal comum para constituição de uma relação jurídica de emprego público na modalidade de contrato de trabalho por tempo indeterminado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 140 de 23 de julho de 2014, com oferta na BEP n.º OE201407/0340, tendo sido graduados em 1.º e 2.º lugar, respetivamente, e de acordo com o despacho de 29 de janeiro de 2015, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, ao abrigo da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, com Ana Catarina Dias da Silva e Artur Oliveira de Carvalho, para a categoria de Técnico Superior, funções de Organização e Gestão, do mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, ficando sujeita a um período experimental de 180 dias, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho n.º 1/2009, publicado no *Diário da República* n.º 188, 2.ª série, de 28-09-2009, para a carreira/categoria de Técnico Superior, com o vencimento correspondente à 2.ª posição remuneratória da categoria de Técnico Superior, na 2.ª posição — 15.º nível remuneratórios, correspondente a 1201,48€ (mil duzentos e um euros e quarenta e oito cêntimos), da tabela remuneratória única, constante do anexo à Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro, com efeitos ao dia 4 de fevereiro de 2015.

4 de fevereiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487062

Aviso n.º 3388/2015**Consolidação da Mobilidade Interna na Categoria**

Ana Margarida Rodrigues Ferreira da Silva, Vereadora da área de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Viana do Castelo:

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se publico que com o acordo do município de

Santiago do Cacém, autorizei a consolidação da mobilidade interna na categoria de António Manuel dos Reis Sobral, para ocupar posto de trabalho no mapa de pessoal por tempo indeterminado do Município de Viana do Castelo, na mesma carreira/categoria de assistente operacional (funções de canalizador) com efeitos a 02 de março de 2015, nos termos do artigo 99.º do anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

Mais se torna público que o trabalhador fica integrado na carreira e categoria de assistente operacional e mantém a remuneração de origem, na 2.ª posição e 2.º nível remuneratórios da tabela remuneratória única, aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31.12, no montante de 532,08€ (quinhentos e trinta e dois euros e oito cêntimos).

16 de fevereiro de 2015. — A Vereadora de Recursos Humanos, *Ana Margarida Ferreira da Silva*.

308487305

MUNICÍPIO DE VIEIRA DO MINHO

Aviso n.º 3389/2015

Engenheiro António Cardoso Barbosa, Presidente da Câmara Municipal de Vieira do Minho, nos termos do artigo 118.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91 de 15 de novembro, posteriormente alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de janeiro, faz público que, na sequência de deliberação da Câmara Municipal datada de 04 de março de 2015, está aberto a inquérito público, pelo período de 30 dias contados da publicação no *Diário da República*, 2.ª série, o Regulamento do Programa “A Câmara Perto de Si”.

10 de março de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Eng. António Cardoso Barbosa*.

Preâmbulo

O Município de Vieira do Minho, atento às freguesias mais isoladas e distantes da sede do concelho, bem como às dificuldades da população em geral no acesso aos serviços públicos, pretende através do Projeto “A Câmara Perto de Si”, minimizar esta situação. Para o efeito, pretende-se implementar nas freguesias numa lógica de acesso facilitado, um conjunto de serviços da competência da Câmara Municipal.

Assim, ao abrigo do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e nos termos da alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com as atribuições municipais previstas no n.º 2 do artigo 23.º do mesmo Anexo I, submete-se a aprovação pela Assembleia Municipal o Regulamento Municipal que regula o Projeto “A Câmara Perto de Si”, tendo em conta o previsto pela alínea *ccc*) do n.º 1 do artigo 33.º e alínea *k*) do n.º 2 do artigo 25.º, todos eles do atrás referido Anexo I da Lei n.º 75/2013.

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

O presente regulamento estabelece os princípios gerais de funcionamento do Projeto designado “A Câmara Perto de Si”, cuja área de intervenção abrange as freguesias do concelho de Vieira do Minho.

Artigo 2.º

Objetivo

O Projeto “A Câmara Perto de Si” visa apoiar a população das freguesias do concelho de Vieira do Minho no acesso a serviços públicos da administração central e local.

Artigo 3.º

Atribuições

Tratamento de documentação/informação dos serviços da competência da Câmara Municipal, nomeadamente:

- Habituação;
- Gabinete de apoio ao emigrante;
- Comparticipação em medicamentos;
- Formação/emprego;
- Loja social;
- Apoio psicológico;
- Vieira nascer;
- Pagamento de faturas de água;
- Pagamento de faturas de eletricidade;
- Pagamento de faturas de telefone e carregamento de telemóvel;
- Rastreio de saúde, nomeadamente: medição da tensão arterial, medição dos níveis de glicémia (diabetes, índice de massa corporal);

- Requerimento para pagamento de taxas de sanidade animal;
- Outros, tendo em conta as necessidades da população.

Artigo 4.º

Composição da equipa técnica

A equipa técnica que presta o serviço de proximidade será constituída por técnicos municipais.

Artigo 5.º

Funcionamento

1 — O Projeto “A Câmara Perto de Si” deverá ser prestado nos seguintes locais:

- Nos Centros de Convívio e Lazer das freguesias do concelho de Vieira do Minho;
- Nas sedes das juntas de freguesia, antigas escolas primárias, associações e outros locais que reúnam as condições para o efeito.

2 — Cada freguesia, preferencialmente, terá o mesmo dia/hora de atendimento semanal/quinzenal, que deverá em princípio decorrer no horário de funcionamento do município, ou seja, entre as 09:00 h e as 17:00h.

Artigo 6.º

Beneficiários

São beneficiários deste projeto, a população residente nas freguesias do concelho de Vieira do Minho.

Artigo 7.º

Alterações ao regulamento

Este regulamento poderá sofrer, a todo o tempo e nos termos legais, as alterações consideradas indispensáveis.

Artigo 8.º

Dúvidas e omissões

É da competência da Câmara Municipal de Vieira do Minho, a resolução de casos omissos e dúvidas suscitadas na interpretação e aplicação do presente regulamento.

Artigo 9.º

Entrada em vigor e publicidade

O presente regulamento entra em vigor no prazo de 5 dias após a publicação da sua aprovação pela Assembleia Municipal.

208497074

UNIÃO DAS FREGUESIAS DE SÃO MIGUEL DO RIO TORTO E ROSSIO AO SUL DO TEJO

Aviso n.º 3390/2015

Procedimento concursal de recrutamento para preenchimentos de quatro postos de trabalho de Assistente Operacional — Ordenação Final

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22/01, torna-se pública a Lista Unitária de Ordenação Final do Procedimento acima referenciado, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 192, de 6 de outubro, a qual foi homologada por meu despacho datado de 24 de fevereiro de 2015. Candidatos Aprovados

- Filomena Isabel Alves Ruivo — 19,00 valores;
- Ana Margarida Salvador de Oliveira Matos — 18,00 valores;
- António José Varela Rodrigo — 17,50 valores;
- Alexandre Miguel Moreira Alves — 17,00 valores;
- Henrique Manuel Dias Mendes — 16,75 valores;
- Natércia Maria de Oliveira Dias Ferreira — 13,50 valores;
- Ana Lúcia de Matos Barrento — 13,25 valores;
- Helena Isabel Ruivo Duarte — 13,00 valores;
- Margarida Isabel Alves Sobral — 12,50 valores;
- Fernando José Consolado Pereira Cardador — 11,50 valores.

24 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia, *Luis Teixeira Alves*.

308497163



UNIVERSIDADE NOVA DE LISBOA

Faculdade de Ciências Médicas

Aviso n.º 3391/2015

1 — Nos termos do n.º 2 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada no anexo B à Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, faz-se público que por meu despacho de 24 de fevereiro de 2015, se encontra aberto, pelo prazo de dez dias úteis contados a partir da data da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal com vista ao recrutamento para cargo de direção intermédia do 2.º grau, Chefe de Divisão de Património e Manutenção da Faculdade de Ciências Médicas da Universidade Nova de Lisboa.

2 — Os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, da composição do júri e dos métodos de seleção, serão publicitados na Bolsa de Emprego Público (BEP), no endereço www.bep.gov.pt, até ao 2.º dia útil a contar da publicação do presente aviso no *Diário da República*.

11 de março de 2015. — O Diretor, *Prof. Doutor Jaime C. Branco*.

208502062

FREGUESIA DE ALVALADE

Aviso n.º 3392/2015

Procedimentos concursais para recrutamento de titulares para exercerem cargos dirigentes intermédios de 2.º grau

1 — Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 21.º e nos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, aplicável à Administração Autárquica pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna -se público que, por deliberação do Sr. Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade, Doutor André Caldas, de 10 de fevereiro de 2015, no uso de competência delegada, foi autorizada a abertura e publicação de procedimento concursal de seleção para provimento de dois cargos de direção intermédia de 2.º grau:

Ref. A: Chefe de Divisão Administrativa

Ref. B: Chefe de Divisão do Espaço Público e Equipamentos

2 — Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 21.º por referência aos n.ºs 1 e 2 do artigo 20.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro, os requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal como se encontra caracterizado no mapa de pessoal, da composição do júri e dos métodos de seleção serão publicados na Bolsa de Emprego Público — BEP — no prazo de 2 dias úteis a contar da data de publicação do presente aviso no *Diário da República*, 2.ª série.

24 de fevereiro de 2015. — O Presidente da Junta de Freguesia de Alvalade, *André Caldas*.

308460729

II SÉRIE



Depósito legal n.º 8815/85 ISSN 0870-9963

Diário da República Eletrónico:

Endereço Internet: <http://dre.pt>

Contactos:

Correio eletrónico: dre@incm.pt

Tel.: 21 781 0870

Fax: 21 394 5750
